



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de julio de 2020

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO 008/2020 POR EL QUE SE EMITEN LAS ACCIONES PARA LA REANUDACIÓN DE AUDIENCIAS, PLAZOS Y TÉRMINOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, AL DISMINUIR EL RIESGO SANITARIO DE SARS-CoV-2 (COVID-19).

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

EDICTO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA BASE DE DATOS Y LINK EN EL QUE SE PODRÁN CONSULTAR LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS JURÍDICO COLECTIVAS QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LA ENTIDAD Y QUE SERÁN PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

AVISOS JUDICIALES: 1594, 1640 y 1641.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1596, 1531, 1532, 1538, 1540, 1539, 1541, 1632, 1633, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1642, 1643, 1542, 1534, 1548, 1645 y 1644.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Órgano Superior de Fiscalización



ACUERDO 008/2020 POR EL QUE SE EMITEN LAS ACCIONES PARA LA REANUDACIÓN DE AUDIENCIAS, PLAZOS Y TÉRMINOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, AL DISMINUIR EL RIESGO SANITARIO DE SARS-CoV-2 (COVID-19).

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, Auditora Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en los artículos 34, 61 fracción XXXII y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 4, 6, 8 fracción XXXVI, 10, 13 fracciones II y XXV, 21, 26 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 6 fracción XI y 53 fracciones VII y XIV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que en fecha veinte de marzo del año dos mil veinte, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicó el Acuerdo 002/2020 mediante el cual determinó la suspensión de audiencias, plazos y términos dentro de los procedimientos que en él se desarrollan, a partir del lunes veintitrés de marzo de la presente anualidad; para prevenir y contener al virus con carácter de pandemia Sars-Cov2 (COVID-19); así como, para salvaguardar el derecho a la salud de los servidores públicos del órgano superior, de los municipios y de los ciudadanos que requieran atención de esta institución.

Que en fecha catorce de mayo de dos mil veinte, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, publicó el Acuerdo donde establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas; así como, un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada Entidad Federativa, el cual determina por colores las medidas de seguridad sanitarias apropiadas para las actividades laborales, educativas y el uso del espacio público.

Que en fecha tres de julio de dos mil veinte, la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, publicaron el Acuerdo por el que se establece el Plan para el Regreso Seguro a las actividades económicas, sociales, gubernamentales y educativas con motivo del virus Sars-Cov2 (COVID-19), mismo que señala lo siguiente:

- En su resolutivo Tercero: el regreso gradual a las actividades no esenciales se determinará por: a) región; b) contribución a la economía de las familias mexiquenses, y c) el nivel de riesgo sanitario que determine la autoridad sanitaria;
- En su resolutivo Cuarto: las actividades permitidas durante la etapa de Riesgo Máximo. (ROJO)", refiere que entre ellas se encuentran las actividades gubernamentales en términos de su artículo Décimo Primero, y
- En su resolutivo Décimo Primero: las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán sin perjuicio de lo previsto en su artículo Noveno (Población Vulnerable) y, de ser el caso, conforme a los Acuerdos que sobre el particular expidan las dependencias e instituciones públicas competentes; asimismo, las instituciones públicas deberán garantizar las medidas de

prevención e higiene emitidas por las autoridades sanitarias y las actividades jurisdiccionales se reanudarán en términos de los Acuerdos que expidan para tal efecto las autoridades competentes.

Que en fecha primero de julio del año dos mil veinte, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emitió el Acuerdo 007/2020 por el que se reforma el similar 006/2020, relativo a la suspensión de audiencias, plazos y términos dentro de los procedimientos que en él se desarrollan hasta en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen en el sistema de semáforo la actualización de la etapa de Riesgo Alto en el Estado de México, vinculada con la contingencia del coronavirus (COVID-19); no obstante, en atención a lo señalado en el Plan para el Regreso Seguro a las actividades económicas, sociales, gubernamentales y educativas con motivo del virus Sars-Cov2 (COVID-19), emitido por la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el tres de julio de dos mil veinte, en consecuencia se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, continuará observando las medidas, recomendaciones e instrucciones que emitan la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en materia de salud pública con motivo del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

SEGUNDO. Las audiencias, plazos y términos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que se suspendieron desde del lunes veintitrés de marzo del año en curso, se reanudarán y comenzarán a computarse a partir del día lunes tres de agosto del año dos mil veinte.

TERCERO. La entrega de los informes mensuales de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio del ejercicio fiscal 2020, se realizará con apego a los lineamientos establecidos para tal efecto por este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los días y orden contenidos en el Acuerdo 006/2020, publicado el quince de junio del año dos mil veinte en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

El incumplimiento a los términos señalados propiciará la imposición de cualquiera de los medios de apremio establecidos por el artículo 59 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el lunes tres de agosto del año dos mil veinte.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en este Acuerdo.

Así lo acordó y firma Miroslava Carrillo Martínez, Auditora Superior de Fiscalización y Rogelio Padrón de León, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien autoriza los documentos relacionados con aspectos jurídicos.

Dado en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicado en la calle de Mariano Matamoros número 124, Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintisiete de julio de dos mil veinte.

Miroslava Carrillo Martínez
Auditora Superior de Fiscalización del Estado de México
(Rúbrica).

Rogelio Padrón de León
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica).

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 77, fracciones II, IV, XXVIII, XXXVIII y LI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en los artículos 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad. Así, el fortalecimiento de las instituciones públicas, para poder ser y hacer un gobierno capaz y responsable, es un componente prioritario en el referido documento rector de las políticas gubernamentales.

Que una línea de Acción del Estado Progresista es generar una adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que el presente ordenamiento responde a dicho objetivo y busca regular los procesos de Entrega y Recepción de las unidades administrativas, que deben llevar a cabo las personas servidoras públicas al iniciar y al concluir un empleo, comisión o cargo público, independientemente de la causa que motive su separación del cargo; así como de la que se lleve a cabo por conclusión de administración.

Que con dichos procesos se garantiza la transparencia y rendición de cuentas en las transiciones de titulares por término de la gestión constitucional de gobierno, a partir de la entrega de informes, Libros Blancos y Memorias Documentales, a la persona servidora pública entrante, sobre proyectos, programas, políticas públicas y otras acciones relevantes, para que pueda tomar decisiones respecto del área de responsabilidad que esté asumiendo, dando así continuidad a los trabajos de la misma.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Por lo que es obligatorio para el Estado y Organismos Auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las reformas implementadas en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, se hace necesario realizar las reformas legales y administrativas que permitan a las Dependencias y Organismos Auxiliares cumplir debidamente con las obligaciones establecidas en estos ordenamientos jurídicos en materia de entrega y recepción.

Que, mediante la presente reglamentación, se normarán todos los procesos de entrega y recepción, así como de rendición de cuentas que se presenten en la Administración Pública Estatal.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente firmado por el Secretario de Finanzas, Licenciado Rodrigo Jarque Lira y por el Secretario de la Contraloría, Maestro Javier Vargas Zempoaltecatl.

Que, en mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de Entrega y Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las

Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como de la rendición de cuentas institucionales por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Artículo 2. Son objetivos del Reglamento:

- I. Establecer las disposiciones para que las personas servidoras públicas realicen el proceso de Entrega y Recepción de Recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a su cargo, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Asegurar la continuidad en el servicio público de los programas, proyectos, acciones, asuntos y compromisos, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tienen asignadas las Dependencias y Organismos Auxiliares;
- III. Contribuir a la integración de la información que facilite la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Estatal;
- IV. Impulsar la transferencia con transparencia, de la administración de los Recursos asignados a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, y
- V. Promover la rendición de cuentas de la gestión gubernamental y en el actuar de las personas servidoras públicas.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acta Administrativa:** Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los Recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia, para su validación;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de Documentos y expedientes producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- III. **Áreas de Administración:** A las coordinaciones administrativas, direcciones de administración y finanzas, delegaciones administrativas y demás unidades equivalentes de la Administración Pública del Estado de México, responsables de la administración de los Recursos asignados a las Dependencias y Organismos Auxiliares;
- IV. **Comité Técnico:** Al Comité Técnico para la Autorización y Seguimiento de los Libros Blancos;
- V. **Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría;
- VI. **Coordinador Institucional Responsable:** A la persona servidora pública designada por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, quien será responsable de coordinar el proceso de Entrega y Recepción Institucional y la integración del Informe de Rendición de Cuentas por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- VII. **Dependencias:** A las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados;
- VIII. **Documentos:** Al soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines, y conservado como prueba e información bajo resguardo de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- IX. **Entrega y Recepción:** Al proceso administrativo por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los Recursos asignados; de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable para tales efectos;
- X. **Entrega y Recepción Institucional:** Al proceso administrativo por el que las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares salientes entregan un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales sobre los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y Recursos bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas titulares entrantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares, por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

- XI. Informe de Rendición de Cuentas:** Al Informe de Rendición de Cuentas por término del período constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- XII. Informe de Gestión:** Al reporte que la persona servidora pública que entrega debe rendir como parte del Acta Administrativa al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la unidad administrativa, resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XIII. Libros Blancos:** A los Documentos públicos gubernamentales en los que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante a cargo de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión. En este último caso, deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación, así como su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión;
- XIV. Memorias Documentales:** A la recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública a cargo de una dependencia u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal, que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia;
- XV. Organismos Auxiliares:** A los organismos auxiliares que formen parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XVI. Órganos Desconcentrados:** A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las Dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XVII. Persona que entrega:** A la persona servidora pública titular de una Unidad Administrativa o responsable de manejo de Recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa;
- XVIII. Persona que recibe:** A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una Unidad Administrativa, los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible;
- XIX. Recursos:** A los Recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo que tengan asignados las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el ejercicio de sus funciones;
- XX. Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas;
- XXI. SISER-WEB:** Al sistema automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas, y
- XXII. Unidades Administrativas:** A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, las Unidades Administrativas dependientes en forma directa de la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como las dispuestas en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a entrega y recepción.

Artículo 4. La Secretaría, en coordinación con la Contraloría, emitirá las políticas y procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción por separación del empleo, cargo o comisión, o por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La Contraloría, con apoyo de la Secretaría, elaborará, actualizará y optimizará el SISER-WEB, con el propósito de facilitar de forma oportuna y eficiente los procesos de Entrega y Recepción.

TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDASoras PÚBLICAS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Artículo 5. La Entrega y Recepción se realizará cuando una persona servidora pública se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias y Organismos Auxiliares, que impliquen la transferencia total o parcial de Recursos, programas, proyectos, asuntos, archivos, competencias o funciones, independientemente de que haya continuidad del personal del servicio público.

Artículo 6. Son sujetos obligados al proceso de Entrega y Recepción las personas servidoras públicas titulares de Unidades Administrativas, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las personas titulares de jefaturas de departamento en las Dependencias, así como los equivalentes jerárquicos en los Organismos Auxiliares.

También deberán realizar procesos de Entrega y Recepción las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado bajo el encargo provisional de alguna Unidad Administrativa en que la persona titular deba cumplir con esta obligación.

Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, previa opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente, determinarán, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la relación del personal del servicio público que, en adición a los ya señalados, esté obligado a realizar el proceso de Entrega y Recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tenga a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.

Las personas servidoras públicas que entregan deberán rendir un Informe de Gestión en el que hagan constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades y atribuciones que les correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y los compromisos y actividades prioritarias por atender, con posterioridad al proceso de Entrega y Recepción.

Artículo 7. La Entrega y Recepción se efectuará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se dejará constancia mediante el Acta Administrativa correspondiente.

En el caso de los procesos de Entrega y Recepción derivados de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares; los Órganos Internos de Control y las Áreas de Administración fijarán la fecha para su ejecución, la cual no será mayor a cinco días hábiles posteriores a la entrada en vigor del instrumento jurídico que contenga la modificación referida, mismo que podrá ser ampliado por el Órgano Interno de Control o la Contraloría, en caso de que así lo considere.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la preparación de la Entrega y Recepción desde el momento en que tengan conocimiento de que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, informando al Área de Administración, quien a su vez lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos, informes y demás documentación relacionada con sus facultades.

Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de quien habrá de sustituirle, la Entrega y Recepción se hará a la persona del servicio público que la o el superior jerárquico designe para tal efecto como encargada, encargado o responsable, debiendo esta última realizar la Entrega y Recepción correspondiente una vez que tome posesión del puesto la persona titular entrante.

Artículo 8. En la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas con nivel jerárquico de dirección general o superior, la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría nombrará obligatoriamente a la persona representante que intervendrá en el acto; en la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de menor jerarquía, el nombramiento será potestativo.

La persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría participará en el acto de Entrega y Recepción, quien revisará el contenido y los anexos del Acta Administrativa, la cual firmará de manera autógrafa o electrónica, con la presencia de dos personas que funjan como testigos de asistencia, sin que ello implique validación o responsabilidad.

En los actos de Entrega y Recepción en que no participe el representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, la persona servidora pública que recibe remitirá a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto, una copia documental o electrónica del Acta Administrativa y sus anexos.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

Artículo 9. El Acta Administrativa y sus anexos deberán elaborarse de manera física o electrónica, a través del SISER-WEB, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, vinculados al soporte documental que resguarde la Persona que entrega. El Acta Administrativa deberá considerar, como mínimo, los apartados siguientes:

- I. **Marco jurídico de actuación:** Para lo cual se deberá incluir la relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas vigentes que asignan las facultades o atribuciones específicas a las Unidades Administrativas que se entregan;
- II. **Planeación:** Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora, registro de avances programáticos e informes de evaluación programática, en el ámbito de su competencia;
- III. **Derechos y obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como contratos, convenios, acuerdos y anexos, suscritos por las personas titulares del Ejecutivo Estatal, de las Dependencias, Organismos Auxiliares o de las Unidades Administrativas, con la federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;
- IV. **Organización:** Reglamentos interiores, estructuras orgánicas autorizadas, manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios;
- V. **Situación de Recursos humanos:** Plantilla de personal autorizada y, en su caso, relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya, administrados por sí o por terceros, así como personal comisionado entre Unidades Administrativas o entre Dependencias y Organismos Auxiliares; y tabuladores de sueldos;
- VI. **Situación presupuestaria:** Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas;
- VII. **Situación financiera:** Ingresos estimados y reales, Recursos federales, estados financieros, cuenta pública, deuda pública, cartera vencida, cuentas bancarias y de inversión, fondos, valores en custodia, contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias y arqueo de cajas;
- VIII. **Situación de los Recursos materiales:** Inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencia de almacén; resguardo de bienes bajo custodia de la persona titular de la unidad administrativa; programa anual de adquisiciones, procesos adquisitivos en trámite o pendientes de iniciar; así como estudios y proyectos contratados;
- IX. **Situación de las tecnologías de la información y comunicación:** Sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos y equipos; contratos, convenios, adquisiciones pendientes de bienes o servicios informáticos o en proceso; licencias y patentes, disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales, bases de datos, entre otros;
- X. **Situación de las obras públicas:** Programa anual, relación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por fuente de Recursos y Documentos de adjudicación, avance físico, programático y presupuestal de la obra;
- XI. **Auditorías y fiscalización:** Relación de observaciones o solventaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, o en su caso, por las personas auditoras externas, relación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria por daño patrimonial y disciplinaria, así como de procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves o no graves.
- XII. **Transparencia y Protección de Datos Personales:** Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de México y Municipios; solicitudes de información, recursos de revisión en proceso de atención y bases de datos personales;
- XIII. **Relación de archivos a cargo de la Unidad Administrativa:** De trámite, de concentración o histórico; instrumentos de control archivístico; Documentos no convencionales, biblio-hemerográficos; así como el listado de información reservada y confidencial;

- XIV. Certificados de no adeudo:** Documentos expedidos por las Unidades Administrativas facultadas en materia de administración de personal, de Documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la Persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado de México;
- XV. Informe de Gestión:** Reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la Unidad Administrativa; resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XVI. Informe de Rendición de Cuentas:** Aplicable a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares sólo por el término de la gestión constitucional de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, sobre la situación que guardan los programas, proyectos, compromisos, acciones y asuntos institucionales a su cargo;
- XVII. Libros Blancos y Memorias Documentales:** Aplicable a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, subsecretarías y direcciones generales o equivalentes, que hayan tenido bajo su responsabilidad la ejecución de programas, proyectos o políticas públicas relevantes, y sólo por el término de la gestión constitucional de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, y
- XVIII. Otros hechos:** Informar de los elementos adicionales que se consideren necesarios para la gestión de la persona titular de la Unidad Administrativa que recibe, así como los que determinen las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares. Se incluirán llaves, credenciales, gafetes, renuncia, comprobaciones de caja fuerte, cancelación de claves y contraseñas de sistemas informáticos, firmas o sellos electrónicos, tarjetas de estacionamiento, entrega física de radios y celulares con chip.

La Persona que entrega deberá llenar los formatos e incorporar los Documentos de acuerdo con los apartados que le resulten aplicables, así como manifestar en el Acta Administrativa que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda, adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

Los anexos del acta serán firmados autógrafa o electrónicamente por la Persona que entrega.

Artículo 10. En el contenido del Acta Administrativa, la Persona que entrega hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentar que, con independencia de la causa o motivo que la origine, y de que realice la Entrega y Recepción, reconoce que no quedará relevada de las obligaciones previstas en este Reglamento, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 11. El Informe de Gestión será parte del Acta Administrativa y deberá contener, según el tipo de funciones los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. Actividades y funciones:** Una descripción de las actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades o funciones que le correspondan;
- II. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios:** En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios que correspondan al área o funciones de la Persona que entrega;
- III. Principales logros alcanzados:** Se deberá señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como indicar las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y
- IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos:** Se deberá identificar las principales problemáticas y temas prioritarios, señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos, indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de los asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Artículo 12. Los Documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, y en forma analítica por las demás personas servidoras públicas que se encuentren obligadas en los términos de este Reglamento.

Las personas titulares señalarán, en su caso, las Unidades Administrativas o el personal del servicio público de la propia dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, que cuentan con los Documentos e información en forma analítica.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que dependan directamente de la Persona que entrega deben preparar y entregar los Documentos que obren en su poder, que ésta les requiera para llevar a cabo la Entrega y Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. La Persona que entrega debe revisar la integración de los Documentos que correspondan a las Unidades Administrativas que dependen directamente de ella o él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron o integraron.

La o el jefe inmediato de la Persona que entrega podrá requerirle, previo a la Entrega y Recepción, los Documentos para su revisión.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás Documentos relativos a su despacho.

Artículo 16. El Acta Administrativa se procesará y presentará por la Persona que entrega a través del SISER-WEB. Los Documentos anexos que integran la Entrega y Recepción se generarán en dispositivos ópticos, magnéticos o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de datos, para su entrega a la Persona que recibe.

Artículo 17. Una vez concluido el Proceso de Entrega y Recepción en el SISER-WEB, el Acta Administrativa se deberá procesar, firmar y emitir de manera electrónica o, en su caso, imprimir y firmar de manera autógrafa, con la distribución siguiente:

- I. Para la Persona que entrega;
- II. Para la Persona que recibe, y
- III. Para la o el representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría.

Cuando el Órgano Interno de Control o la Contraloría no hubieren intervenido, la Persona que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción, remitirá la copia respectiva a la persona titular de éste o ésta, según corresponda.

Artículo 18. La Persona que entrega deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa y en sus Documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 19. La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente deberá realizarse por la Persona que recibe considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la Entrega y Recepción.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la Persona que entrega podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que la Persona que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa, deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la Persona que entrega o, en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas.

La Persona que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a la Persona que entrega, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.

Lo dispuesto en este artículo, se realizará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole en que pudiera haber incurrido el personal del servicio público durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 20. En el supuesto de que la Persona que entrega o la Persona que recibe se negase a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

Artículo 21. En caso de que la Persona que entrega no lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la

intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y Recursos a su cargo.

Artículo 22. La Persona que entrega que no lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción, sin causa justificada y motivada, será requerida por el Órgano Interno de Control o por la Contraloría, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la Persona que recibe al tomar posesión, o en su caso, la que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos personas del servicio público que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los Recursos asignados, y lo hará del conocimiento de la persona que sea su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, para los efectos que correspondan.

CAPÍTULO II **DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

SECCIÓN PRIMERA **DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Artículo 23. Al término del periodo constitucional de gobierno, las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del Informe, el cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, y contendrá la rendición de cuentas de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, Recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

Para el caso del Informe de las Dependencias, éste deberá de incluir la información correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados que les estén adscritos.

Artículo 24. El Informe deberá elaborarse invariablemente por las Dependencias y Organismos Auxiliares, con independencia de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se realice o no el cambio de su titular.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas que participen en la integración del Informe deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

Artículo 26. Para el proceso de Entrega y Recepción Institucional, a la conclusión de la gestión de gobierno, las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán iniciar los trabajos de integración del Informe de Rendición de Cuentas con una anticipación de al menos doce meses antes del término de la misma.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Artículo 27. La Secretaría se encargará de las siguientes acciones:

- I. Establecer mecanismos de planeación, coordinación e integración de información para el proceso de Entrega y Recepción Institucional, con los coordinadores institucionales responsables de cada dependencia y organismo auxiliar;
- II. Auxiliar en el desarrollo de la función del SISER-WEB, a través del cual, las Dependencias y Organismos Auxiliares reportarán la información en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para tal efecto, y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 28. Corresponde a la Contraloría con el apoyo de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia y según corresponda, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de Entrega y Recepción Institucional;
- II. Fungir como enlace con los Coordinadores Institucionales Responsables, con otros funcionarios del gobierno y con el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo;

- III. Capacitar y asesorar a las personas que funjan como Coordinadores Institucionales Responsables y, en su caso, al demás personal del servicio público que lo requiera, en el uso del SISER-WEB y en la aplicación en general del presente Reglamento;
- IV. Solicitar el apoyo, en caso de ser necesario, de las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, para el proceso de Entrega y Recepción Institucional;
- V. Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal de los avances del Proceso de Entrega y Recepción Institucional;
- VI. Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención, reportados al cierre del ejercicio fiscal del penúltimo año de gobierno, y a los que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión;
- VII. Designar a quien le representará en los actos de Entrega y Recepción de cargos de titular de dependencia u organismo auxiliar, que se celebren con motivo del cambio de administración;
- VIII. Intervenir en los procesos de Entrega y Recepción Institucional y verificar el cumplimiento de éstos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, y
- IX. Colaborar con la Secretaría en las acciones que les requieran para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 29. Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer mediante oficio circular, el inicio del proceso de Entrega y Recepción Institucional, designarán a una persona como Coordinador Institucional Responsable, debiendo notificar el nombramiento al Órgano Interno de Control.

El Coordinador Institucional Responsable deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la o del titular de la dependencia u organismo auxiliar.

Artículo 30. La administración saliente y el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo podrán definir la celebración de reuniones conjuntas para conocer la situación de las Dependencias y Organismos Auxiliares, las que se pactarán y coordinarán a través de la Contraloría.

SECCIÓN TERCERA DEL CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 31. El Informe de Rendición de Cuentas que elaboren las Dependencias y Organismos Auxiliares deberá tener una extensión no mayor a ochenta fojas, considerando que cada apartado no deberá rebasar las diez fojas y que deberán reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del dieciséis de septiembre del primer año de gobierno al quince de septiembre del año de terminación de la misma, y deberá contener los siguientes apartados:

I. Marco jurídico de actuación.

En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la institución de que se trate, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia.

II. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.

En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de realizar sobre los siguientes aspectos:

- a) Objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno;
- b) Acciones y resultados de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México; programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, y los proyectos estratégicos o prioritarios;
- c) Avances en los programas sustantivos, con base en la información reportada en las cuentas públicas que correspondan a cada año de gobierno;
- d) Reformas de gobierno aprobadas conforme al ámbito de su competencia, y

- e) Principales proyectos de inversión concluidos y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero, y justificando el grado de avance y estado que guardan.

III. Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.

En este apartado se describirán:

- a) Principales logros alcanzados y sus impactos;
- b) Identificación de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, y
- c) Recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.

IV. Recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales.

En este apartado se incluirá la información siguiente:

A) Recursos presupuestarios y financieros.

La información se presentará con base en lo reportado en la cuenta pública de los ejercicios fiscales correspondientes.

- a) Los Recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos, y
- b) El informe que dé cuenta del monto, destino y aplicación de los Recursos transferidos a las Dependencias y Organismos Auxiliares, en su caso.

B) Recursos humanos.

- a) La estructura con las plantillas desglosadas del personal de base y de confianza; considerando los contratos por honorarios y el personal de carácter eventual, indicando, en su caso, los cambios estructurales realizados durante el periodo que se informa.

C) Recursos materiales.

- a) La situación de los bienes muebles e inmuebles, y
- b) Los Recursos tecnológicos, debiendo describir la situación de los sistemas de cómputo, de aplicaciones, de programas informáticos, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

V. Convenios, procesos y procedimientos.

- a) La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos en materia de desempeño y de administración por resultados;
- b) La relación de los contratos, concesiones, Asociaciones Público Privadas y fideicomisos;
- c) La relación de litigios o procedimientos ante otras autoridades, indicando una descripción de su contenido, el monto al que ascienden de ser el caso, las acciones realizadas, el estado que guardan y la prioridad de atención;
- d) La relación de las observaciones de auditorías y evaluaciones realizadas por las diversas instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención, y
- e) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de datos abiertos, ética, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, transparencia y acceso a la información, así como protección de datos personales.

VI. Prospectivas y recomendaciones.

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada dependencia u organismo auxiliar, se deberán proponer las prospectivas y recomendaciones para dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales; atender la principal problemática identificada; señalar los asuntos a su cargo que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega; y contribuir a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

VII. Archivos.

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

VIII. Otros asuntos que se consideren pertinentes o relevantes.

Para ampliar la información del Informe de Rendición de Cuentas, se podrá hacer referencia a la consulta de los informes de gobierno de los diferentes años del período de gestión que se trata, así como a los informes de la cuenta pública y a los reportes de autoevaluación u otros informes equivalentes.

Artículo 32. En el Informe de Rendición de Cuentas, las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán presentar, cuando exista desfase o retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, programas, proyectos o en su caso, políticas públicas, un análisis de las principales causas y situaciones que lo provocaron y su impacto; así como las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 33. El Informe de Rendición de Cuentas se realizará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

A) Primera Etapa.

Las Dependencias y Organismos Auxiliares, por medio del Coordinador Institucional Responsable, integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 31 de este Reglamento, que cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo de la persona titular del Ejecutivo Estatal al treinta de noviembre del penúltimo año de gobierno, la cual deberá estar registrada en el SISER-WEB, a más tardar el treinta y uno de diciembre de ese año, previa verificación y opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, según corresponda, y

B) Segunda Etapa.

Las Dependencias y Organismos Auxiliares actualizarán la información con cifras reales al treinta y uno de julio del último año de gobierno y estimadas al quince de septiembre del mismo año, conforme a los apartados previstos en el artículo 31 del presente Reglamento.

El Informe de Rendición de Cuentas de la segunda etapa deberá registrarse a más tardar el treinta y uno de agosto del sexto año de gobierno, a través del SISER-WEB, previa verificación y opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control.

La actualización de la información en la segunda etapa deberá describir de manera pormenorizada, las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención que puedan afectar la gestión de las Dependencias y Organismos Auxiliares, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las Unidades Administrativas y personal del servicio público responsable de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros noventa días naturales del inicio de la siguiente administración.

Artículo 34. El Informe de Rendición de Cuentas deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, autorice y resguarde, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables. Las personas servidoras públicas encargadas de la elaboración y validación de los Documentos que lo integran y soportan serán las responsables de la veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de los mismos, así como de asegurar que sean plenamente identificables, insustituibles e inviolables.

Artículo 35. El Informe de Rendición de Cuentas se incorporará al Acta Administrativa de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar, cuando la misma se realice dentro de los noventa días naturales siguientes al término de la gestión gubernamental. El Acta Administrativa deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 36. Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares instrumentarán las acciones necesarias para el resguardo de las constancias documentales hasta la fecha en que se realice el acto de Entrega y Recepción con la administración entrante.

TÍTULO III
DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN
DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 37. Las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales cuando consideren resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos del presente Título.

Artículo 38. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Organismo Auxiliar.

Artículo 39. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales que elaboren e integren las Dependencias y Organismos Auxiliares formarán parte de la documentación correspondiente a la Entrega y Recepción Institucional.

Artículo 40. Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán concluirse a más tardar el último día hábil del mes de julio del año de conclusión de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, para que los mismos puedan incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega y Recepción de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

Artículo 41. Los Libros Blancos y Memorias Documentales que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO II
DE LOS LIBROS BLANCOS

Artículo 42. Se constituirá un Comité Técnico para la autorización y seguimiento de los Libros Blancos que pretendan elaborar las Dependencias y Organismos Auxiliares, el cual estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría, quien fungirá como Coordinador General;
- II. La persona titular de la Secretaría;
- III. Un Secretario Técnico, designado por el Coordinador General, para auxiliar en la atención y seguimiento de los acuerdos;
- IV. Una persona representante del sector central del Gobierno del Estado de México, designada por el Coordinador General, quien deberá ser la persona titular de una dependencia, y
- V. Una persona representante del sector auxiliar del Gobierno del Estado de México, designada por el Coordinador General; quien deberá ser el titular de un Organismo Auxiliar, que no podrá pertenecer a los sectores de Finanzas, Contraloría, o al que pertenezca la persona representante del sector central.

Las personas titulares de la Secretaría y de la Contraloría, así como la persona representante del sector central, podrán designar a una persona representante ante el Comité Técnico, quienes deberán poseer un nivel jerárquico de Subsecretario o, en su caso, cuando no exista este nivel jerárquico, de Director General.

El Coordinador General podrá convocar a las personas titulares de las demás Dependencias y Organismos Auxiliares cuando se traten asuntos competencia de éstos.

Las sesiones del Comité Técnico se efectuarán conforme al Reglamento específico que al efecto se emita.

Artículo 43. El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares información de los Libros Blancos que habrán de elaborar;

- II. Requerir a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, de estimarse necesario, la elaboración de Libros Blancos;
- III. Autorizar las propuestas temáticas que serán materia de Libros Blancos;
- IV. Dar seguimiento a la elaboración de Libros Blancos;
- V. Determinar los casos en los que, para la elaboración de un Libro Blanco, se podrá proceder a la contratación de servicios proporcionados por terceros;
- VI. Fungir como órgano de consulta de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como resolver las dudas y lo no previsto en el presente Reglamento, respecto de la elaboración de Libros Blancos;
- VII. Emitir su Reglamento de Operación, y
- VIII. Celebrar las reuniones que se requieran para la correcta elaboración de los Libros Blancos.

Artículo 44. El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico;
- II. Coordinar la elaboración y el seguimiento de los Libros Blancos que elaboren las Dependencias y Organismos Auxiliares;
- III. Proponer al Comité Técnico, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de los Libros Blancos;
- IV. Llevar un registro de los Libros Blancos que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- V. Solicitar a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Documentos que soporten el avance y seguimiento de los Libros Blancos, y
- VI. Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal sobre el avance y cumplimiento en la elaboración de los Libros Blancos.

Artículo 45. Las Dependencias y Organismos Auxiliares elaborarán Libros Blancos cuando sea necesario dejar constancia documental de los asuntos relevantes relacionados con:

- I. Una política pública;
- II. Un programa de gobierno;
- III. Un proyecto de infraestructura;
- IV. Una acción de gobierno;
- V. La reacción de un ente público frente a un acontecimiento relevante, y
- VI. La adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, debido a su importe, naturaleza, modalidad de contratación o impacto en la sociedad del Estado de México.

La relevancia de los asuntos se ponderará conforme a los siguientes criterios:

- a) Impacto social: Las mejoras perdurables o sustentables a través del tiempo, en alguna o algunas de las condiciones o características de un sector o sectores determinados de la población, siempre y cuando dichas mejoras resulten medibles y cuantificables;
- b) Impacto económico: Las repercusiones y beneficios de las inversiones en infraestructura, educación, salud, en materia laboral, así como de cualquier otra actividad susceptible de ser medible, cuantificable y que genere un impacto socioeconómico, incluyendo reformas legislativas y regulatorias;
- c) Impacto internacional: Los acuerdos que tienden a fortalecer los mecanismos de cooperación con Estados extranjeros, organismos y agencias internacionales, en beneficio de la población del Estado de México, con estricto apego al marco normativo aplicable;

- d) Impacto nacional y regional: Las políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno, que requieren de una coordinación interinstitucional entre instancias territoriales, sean éstas del ámbito federal, estatal o municipal, ya sea en su planeación, en su implementación o en su evaluación. Asimismo, el impacto nacional y regional será considerado cuando las decisiones vinculadas a los proyectos antes referidos trasciendan el nivel de decisión de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, y
- e) Interés significativo para la población del Estado de México: Las políticas públicas, programas, proyectos o acciones de gobierno que generan una reacción positiva o negativa en la sociedad, por conocer de un asunto de la agenda pública que, por su naturaleza, trasciende en el interés general.

La elaboración de los Libros Blancos será solicitada al Comité Técnico por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, contando, estos últimos, con la opinión de su Órgano de Gobierno, y cuando exista, del Comité de Control y Desempeño Institucional, en ambos casos deberá constar como acuerdo de la sesión en la que se presente.

Cuando se requiera elaborar un Libro Blanco sobre programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que en su desarrollo participen dos o más Dependencias u Organismos Auxiliares, la responsable de elaborar el Libro Blanco será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto o política pública. En caso contrario, se determinará con acuerdo de las instituciones participantes, el ámbito de responsabilidad correspondiente a cada una de ellas, para la integración de un Libro Blanco.

Artículo 46. Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán notificar al Comité Técnico para su registro y control, los Libros Blancos que pretendan elaborar e integrar sobre programas, proyectos, políticas públicas u otras acciones de gobierno que consideren relevantes.

El Comité Técnico determinará los proyectos de Libros Blancos que cumplen con los criterios de relevancia establecidos en el presente Reglamento, para autorizar su elaboración.

Artículo 47. Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar deberá someter a consideración del Comité Técnico la solicitud, para que, en el ámbito de su competencia, el Comité Técnico determine la necesidad de realizar la contratación correspondiente, con apego a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, la dependencia u organismo auxiliar deberá contar con el presupuesto correspondiente, así como con la autorización de la persona titular de la dependencia o del Órgano de Gobierno correspondiente de los Organismos Auxiliares.

La contratación de servicios proporcionados por terceros procederá siempre y cuando la dependencia u organismo auxiliar reúna alguno de los siguientes supuestos:

- I. No se cuente con los recursos humanos suficientes para la elaboración del Libro Blanco;
- II. Cuando la complejidad del programa, proyecto, política pública o materia del Libro Blanco lo requiera, y
- III. A sugerencia del Comité Técnico.

Artículo 48. Los Libros Blancos deberán describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.

Artículo 49. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirán el nombre y principales componentes del programa, proyecto o política pública de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su ubicación geográfica; principales características técnicas, Unidades Administrativas participantes, así como nombre y firma de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar;

II. Fundamento legal y objetivo.

Se señalará el marco jurídico que sustenta la elaboración del Libro Blanco, así como el propósito del mismo;

III. Antecedentes.

En este apartado se expondrán las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública.

Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

V. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Se señalará el vínculo exacto del programa, proyecto o política pública con los pilares, ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente;

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate.

En este apartado se deberá resaltar, en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto o política pública de que se trate;

VII. Acciones realizadas.

Se describirá e integrará, de manera pormenorizada, la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. De acuerdo con el asunto a documentar, se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

- a. Presupuesto;
- b. Integración de expedientes o de proyectos ejecutivos, y
- c. Aplicación de los Recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los Recursos enterados a la Secretaría de los procesos de adjudicación de bienes o servicios; de los convenios o contratos celebrados;

VIII. Seguimiento y control.

Se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o política pública de que se trate; así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas;

IX. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados.

En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto o política pública, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias;

X. Resumen ejecutivo del Informe final de la persona servidora pública responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública, y**XI. Anexos.**

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, del soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública de acuerdo con su naturaleza y características, y de conformidad con la normativa aplicable.

Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o política pública, según corresponda, son las siguientes:

- a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- b) Autorizaciones y permisos;
- c) Procesos de adjudicación, contratos y convenios;

- d) Presupuesto autorizado y aplicación de los Recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);
- e) Informes periódicos de avances y situación del Informe final, y
- f) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso.

Artículo 50. Los Libros Blancos que se hayan elaborado e integrado en una dependencia u organismo auxiliar formarán parte de los anexos del Acta Administrativa de la persona titular de la misma al término de su encargo. Igualmente, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales, que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Los Órganos Internos de Control deberán verificar que en dichas Actas Administrativas se encuentren los Libros Blancos correspondientes.

Artículo 51. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Organismos Auxiliares, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de los Libros Blancos de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega y Recepción Institucional, justificando los motivos de la solicitud.

CAPÍTULO III DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 52. A criterio de las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, se podrán elaborar Memorias Documentales de aquellos programas, proyectos y políticas públicas concluidas, que, por sus características y relevancia económica, política o social, se considere necesario dejar constancia documental.

Artículo 53. Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos, describir las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública de que se trate, identificando la referencia del soporte documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

Artículo 54. Las Memorias Documentales que haya autorizado la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar formarán parte de los anexos de su Acta Administrativa al término de su encargo. Asimismo, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Los Órganos Internos de Control deberán verificar que en las Actas Administrativas se encuentren dichas Memorias Documentales.

Artículo 55. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Organismos Auxiliares, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de Memorias Documentales de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega y Recepción Institucional, justificando los motivos de la solicitud.

Artículo 56. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los Recursos que tengan asignados las Dependencias y Organismos Auxiliares, por lo que no deberán implicar la erogación adicional de Recursos de ninguna naturaleza.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 57. La Contraloría y los Órganos Internos de Control vigilarán el cumplimiento del presente Reglamento, y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 58. La Entrega y Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las Personas que entregan durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 59. La Contraloría y los Órganos Internos de Control, de acuerdo con sus atribuciones, supervisarán los avances del proceso de Entrega y Recepción Institucional, y participarán en el levantamiento del Acta Administrativa respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se abroga el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 26 de marzo del 2004.

CUARTO. Los formatos y disposiciones administrativas vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento continuarán utilizándose, en lo que no se opongan al mismo, hasta en tanto se expidan los que habrán de sustituirlos.

QUINTO. En tanto se optimiza el SISER-WEB, las personas servidoras públicas llevarán a cabo el proceso de Entrega y Recepción atendiendo a los mecanismos y sistemas que se utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinte.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ALFREDO DEL MAZO MAZA.
(RÚBRICA).**

SECRETARIO DE FINANZAS

**RODRIGO JARQUE LIRA
(RÚBRICA).**

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

**JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL
(RÚBRICA).**

SECRETARÍA DE SALUD

EL CONSEJO INTERNO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XXIV LA LEY QUE CREA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO; ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XXIV DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que de conformidad con el Décimo Primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas con relación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Titular del Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango está facultado para emitir el Código de Conducta y Reglas de Integridad, con la autorización del Titular del Órgano Interno de Control.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta y Reglas de Integridad, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017- 2023, en su eje transversal segundo, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, y establece como estrategia para tal fin la de: "Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos".

Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través del Órgano Interno de Control.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración del Titular del Organismo, previa autorización del Órgano Interno de Control.

Que el presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", en fecha 05 de julio de 2019.

Que el 11 de septiembre de 2019, en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, se aprobó el Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Que el 28 de noviembre de 2019, en la quinta sesión ordinaria del Consejo Interno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, bajo ACUERDO HRAEZ 2019-005-005 se tomó conocimiento y aprobó el Código de Conducta y Reglas de Integridad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la forma en la que se aplicarán los Principios, Valores, Reglas de Integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, a fin de enfrentar riesgos éticos de cada una de las áreas o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Artículo 2. El lenguaje empleado en el Código de Conducta no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias y alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la elaboración de los Códigos de Conducta, los Comités de Ética, deberán considerar utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

Artículo 3. Para los efectos de este Código de Conducta y Reglas de Integridad, se entenderá por:

Carta Compromiso: documento que tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas al Hospital la firmen, dejando constancia de que conocen el Código de Conducta y por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. (ANEXO DOS).

Carta Presentación: documento suscrito por el titular del Organismo, con la finalidad de que sea del conocimiento de todas las personas servidoras públicas, inculcando en ellas el valor que la ética representa en el desempeño de sus funciones profesionales; dando a conocer en la misma lo que se pretende obtener con la implementación de dicho Código de Conducta y Reglas de Integridad (ANEXO UNO).

Código de Conducta: el documento emitido por el titular del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango a propuesta del Comité de Ética.

Código de Ética: instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

Comité: al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Conflicto de intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Corrupción: es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

Denuncia: la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulte presuntamente contraria al Código de Ética, las reglas de integridad o al Código de Conducta.

Equidad de género: significa reconocer las condiciones y características específicas de cada persona o grupo social, tomando en cuenta la existencia de relaciones de poder desiguales y factores que discriminan principalmente a mujeres y en algunos casos hombres.

Género: se refiere a las ideas, normas y comportamientos que la sociedad ha establecido para cada sexo, refiere a las distinciones entre femenino y masculino, de acuerdo al contexto.

HRAEZ: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Igualdad de género: es otorgar a mujeres y hombres igual valoración y goce real de derechos y oportunidades, acabando así con las discriminaciones.

Personas Servidoras Públicas: aquellas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, en las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Este término es empleado en la redacción del presente Código representando a mujeres y hombres, por lo que su uso no debe considerarse una distinción sexista del lenguaje.

Prevención: preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

Principios rectores: los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de integridad: las conductas para el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función de los servidores públicos.

Valores: interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 4. El presente Código de Conducta y Reglas de Integridad es un instrumento de observancia obligatoria y será aplicable a todas las personas Servidoras Públicas, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función al interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, sin importar el régimen de contratación.

Es el instrumento que contiene los principios y valores del servicio público, considerados como fundamentales que, busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 5. El Código de Conducta y Reglas de Integridad de las personas servidoras públicas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, se integra por los siguientes principios, valores y reglas de integridad:

Capítulo II **De los Principios Rectores del Servicio Público**

Artículo 6. Los contenidos en el Artículo 6 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, son los siguientes:

- a) **Legalidad.** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez.** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad.** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia.** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- f) **Economía.** Las personas servidoras públicas aprovechan y optimizan los recursos que usan, administran o ejecuten con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo, comisión o función.

- g) **Disciplina.** Las personas servidoras públicas se sujetan invariablemente al conjunto de normas que rigen los actos y procedimientos relativos al empleo, cargo, comisión o función que desempeñan.
- h) **Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas mantienen una actitud personal positiva hacia el servicio público, lo que los lleva a buscar una constante superación y ejercer de manera responsable y seria la función pública, con relevante capacidad y aplicación.
- i) **Objetividad.** Las personas servidoras públicas actúan basados en datos y situaciones reales que puedan acreditar plenamente el reconocimiento global, coherente y razonado de los hechos, alejado de puntos de vista subjetivos.
- j) **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas.** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Implica contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública del Estado.
- m) **Eficacia.** Las personas servidoras públicas tienen la capacidad para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.
- n) **Integridad.** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- ñ) **Equidad:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que todo individuo acceda con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos, comisiones y funciones gubernamentales.

Capítulo III De los Valores

Artículo 7. De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, los valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- a) **Interés Público.** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto.** Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación.** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física,

características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de género.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos, comisiones y funciones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- h) **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

Capítulo IV **De las Reglas de Integridad**

Artículo 8. Las reglas de integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de empleo, cargo, comisión o función son las siguientes:

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público.

Conductas esperadas.

- a) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones sin recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación.
- e) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- f) Informar y ejercer responsablemente las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas con las que se relaciona al interior y exterior del Hospital.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados.
- h) Denunciar situaciones de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenazas a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- i) Colaborar con otras personas servidoras públicas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Hospital.
- j) Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- k) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas desempeñan un empleo, cargo, comisión o función conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Conductas esperadas.

- a) Orientar a las personas que requieran presentar una solicitud de acceso a información pública.
- b) Desempeñar el empleo, cargo, comisión o función conferido con transparencia.
- c) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- d) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- e) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- f) Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- g) Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de esta.
- h) Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES**Responsabilidad.**

Las Personas Servidoras Públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas o en su caso, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con objetividad, transparencia, imparcialidad y legalidad.

Conductas esperadas.

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- b) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- c) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- d) Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública en beneficio propio o de un tercero.
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo, comisión o función con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.
- g) Evitar cualquier tipo de compensación dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**Responsabilidad.**

Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas esperadas.

- a) Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.
- b) Brindar apoyo o beneficio de programas gubernamentales a personas que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- c) Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas por parte de las autoridades facultadas.

TRÁMITES Y SERVICIOS**Responsabilidad.**

Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas.

- a) Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- b) Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los usuarios, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer directa o indirectamente las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite anteponiendo el interés público.
- c) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- d) Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de solicitudes de atención.
- e) Colaborar al mejoramiento en la presentación de trámites y servicios del Hospital, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- f) Respetar el derecho de petición y respuesta de los usuarios que acudan al Módulo del Sistema Unificado de Gestión y/o al Órgano Interno de Control, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

RECURSOS HUMANOS**Responsabilidad.**

Las Personas Servidoras Públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, o que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- c) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, se disponga de las personas servidoras públicas en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- d) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupa un empleo, cargo, comisión o función cubra el perfil del puesto de que se trate impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- e) Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- f) Proporcionar solo a un tercero autorizado información contenida en expedientes y archivos de la Subdirección de Personal bajo su resguardo.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**Responsabilidad.**

Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de asignación, usos, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o de bienes inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- a) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- b) Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función encomendada.
- c) Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- d) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- e) Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- f) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes e inmuebles.

- g) Impedir la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- h) Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de las atribuciones, funciones y comisiones conferidas.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- a) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- b) Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a los usuarios.
- c) Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Hospital.
- d) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

CONTROL INTERNO

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas.

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer del Organismo.
- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital.
- d) Adoptar métodos de trabajo, emitir lineamientos y establecer procedimientos que permitan impulsar y fortalecer sus procesos, así como el combate a la corrupción.
- e) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Implementar, adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas que participan en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales de cada procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

Conductas esperadas.

- a) Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, sustanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- b) Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- c) Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- d) Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.

- e) Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación o substanciación requeridas por las autoridades competentes.
- f) Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- g) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su respectiva competencia, con la autoridad investigadora y/o sustanciadora, con relación a conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- h) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo, comisión o función de manera oportuna, diligente y profesional.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

- a) Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética de calidad en el servicio público.
- b) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- c) Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo público.
- d) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con el Organismo en el que laboran y con el Órgano Interno de Control, así también con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen a la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

- a) Denunciar a las personas servidoras públicas que incurren en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- b) Informar de manera inmediata al superior jerárquico sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- c) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas en el Organismo, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- d) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del Hospital que con motivo del desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se generen.
- e) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- f) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- g) Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que le fueron encomendadas.
- h) Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- i) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- j) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del Hospital.
- k) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.

- l) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones.
- m) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- n) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

Las Personas Servidoras Públicas que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observaran respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas.

- a) Propiciar un trato digno, respetuoso, equitativo y adecuado a toda persona con la que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función tenga relación.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio sea condicionado.
- d) Fomentar la cultura de denuncia a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- e) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- f) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanas.
- g) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a esta afectación a su honor o dignidad.
- h) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Capítulo V

Interpretación, consulta y asesoría

Artículo 9. Con objeto de dar certeza a las personas servidoras públicas, en el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, la instancia competente para interpretar, consultar y asesorar en caso de dudas con motivo de su aplicación y observancia a través el Comité de Ética.

Artículo 10. “La Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México” publicada en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 05 de julio de 2019, constituye el mecanismo de actualización en caso de ser necesario.

Artículo 11. El Comité de Ética del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Acuerdo.

Artículo 12. El Órgano Interno de Control, vigilará la observancia del presente Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de enero de 2018.

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**(ANEXO UNO)
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Zumpango de Ocampo, a 11 de septiembre de 2019

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL HOSPITAL REGIONAL DE
ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
P R E S E N T E S**

Presentamos a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el "Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y así mismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

A T E N T A M E N T E

DR. EFRAÍN BERMÚDEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

**(ANEXO DOS)
CARTA COMPROMISO**

La (El) que suscribe _____, con número de servidor(a) público(a) _____, adscrito(a) _____, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este Hospital.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo, comisión o función que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y firma de la persona servidora pública

DR. EFRAÍN BERMÚDEZ TORRES
 DIRECTOR GENERAL
PRESIDENTE
 (RÚBRICA).

DR. ROBERTO ALVARADO VELÁZQUEZ
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS CLÍNICOS
SECRETARIO TÉCNICO
 (RÚBRICA).

LIC. MARÍA VIOLETA LEÓN NÁJERA
 TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

DR. HÉCTOR DANIEL ARENAS LUIS
 TITULAR DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA E
 INVESTIGACIÓN
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

LIC. ARACELI OLIVERA CASTRO
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y
 RELACIONES PÚBLICAS
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

ARQ. MARTÍN SERGIO BENAVIDES PADILLA
 ENLACE DE INFRAESTRUCTURA
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

MTRO. OMAR JOSUÉ LÓPEZ MORALES
 JEFE DE ÁREA
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

DRA. ROSA MARÍA ARGUETA
 MÉDICO ESPECIALISTA
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

LIC. GUADALUPE DELGADO RUÍZ
 SECRETARIA DE OFICINA DE SERVIDOR PÚBLICO
 SUPERIOR
VOCAL PROPIETARIO
 (RÚBRICA).

LIC. JESSICA SANTOS GARCÍA
 ENLACE DE DESARROLLO Y CALIDAD
VOCAL SUPLENTE
 (RÚBRICA).

DRA. REBECA CLEMENTINA ÁLVAREZ TOSTADO CASTRO
 JEFE DE ÁREA
VOCAL SUPLENTE
 (RÚBRICA).

LIC. ANGÉLICA HERNÁNDEZ VIDAL
 ANALISTA A
VOCAL SUPLENTE
 (RÚBRICA).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de enero del 2014, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Otzolotepec, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diferentes modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social del medio ambiente y cultural.

Que para cumplir con el objeto planteado por la Universidad Politécnica de Ocotlán, es necesaria la contratación de personal tanto administrativo como académico, quienes deberán observar disposiciones de carácter laboral y administrativo.

Que, para esta Institución de Educación Superior, es de suma importancia el establecimiento en lo general de los lineamientos para otorgar seguridad jurídica a las Personas Servidoras Públicas que laboran en la misma; por lo que en el ejercicio de sus atribuciones la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Ocotlán, ha tenido a bien la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTOTLÁN.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las Personas Servidoras Públicas Administrativas y Académicas de la Universidad Politécnica de Ocotlán, y tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos, objeto de esta Universidad.

Artículo 2.- En la Universidad Politécnica de Ocotlán, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. El Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Ocotlán;
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. El Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación, Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- VIII. El Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- IX. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- X. El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad Politécnica de Ocotlán;
- XI. Los Contratos Individuales de Trabajo;
- XII. El Manual General de Organización de la Universidad de la Universidad Politécnica de Ocotlán; y
- XIII. Los Reglamentos Internos de la Universidad Politécnica de Ocotlán y la normatividad que de ellos se derive.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Contrato**, al Contrato Individual de Trabajo, documento mediante el cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad Politécnica de Ocotlán y las Personas Servidoras Públicas de la misma;
- II. **Decreto**, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Ocotlán;
- III. **ISSEMYM**, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. **Junta**, a la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- V. **Ley de Seguridad Social**, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley Federal del Trabajo**, a la Ley Federal del Trabajo;
- VII. **Ley del Trabajo**, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. **Personas Servidoras Públicas**, a toda persona física que preste a la Universidad un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Este término podrá utilizarse indistintamente con el de trabajador y/o personal ya sea administrativo o docente;
- IX. **Personas Servidoras Públicas Académicas**, a los Profesores y Profesoras de Tiempo Completo y a los de Asignatura;
- X. **Personas Servidoras Públicas Administrativas**, las que son contratadas para desarrollo de actividades propias de la administración y funcionamiento de la universidad.
- XI. **Profesores y Profesoras de Asignatura**, a los docentes que son contratados por Hora/Semana/Mes, para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, tutoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por la Universidad, mismas que serán descritas en el Contrato Individual de Trabajo;
- XII. **Profesores y Profesoras de Tiempo Completo**, a los docentes contratados para realizar funciones académicas y académico-administrativas en apoyo a la docencia;

- XIII. Reglamento**, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad;
- XIV. Tribunal**, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- XV. Universidad**, a la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

Artículo 4.- Para la aplicación del presente Reglamento, la Universidad estará representada por su Rector, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Titular de la Subdirección Administrativa, al Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y/o a quien expresamente determine, en los términos establecidos por el Decreto de Creación y el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, quedando bajo su más estricta responsabilidad la aplicación, vigilancia y cumplimiento.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a las Personas Servidoras Públicas de la misma.

Artículo 6.- Las Personas Servidoras Públicas quedan obligadas a efectuar las labores para las que sean contratadas, de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se les designe.

Artículo 7.- La Universidad a través de los Titulares de las Áreas, asignarán las labores de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las mismas, en el horario establecido y de acuerdo con el Manual General de Organización de la Universidad.

Artículo 8.- Las Personas Servidoras Públicas denominadas Profesores y Profesoras de tiempo completo tendrán las siguientes funciones:

- I. Enseñanza frente a grupo, de acuerdo con los programas educativos que se imparten en la Universidad;
- II. Participar en cuerpos académicos;
- III. Participar en cursos de educación continua;
- IV. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- V. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- VI. Participar en asesorías y tutorías;
- VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los Sectores Público, Privado y Social, vinculados con la Universidad;
- VIII. Participar en programas de intercambio académico;
- IX. Supervisar y asesorar proyectos de estancias, estadías y servicio social;
- X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- XI. Participar en tareas de inducción institucional;
- XII. Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;
- XIII. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento; y
- XIV. Las demás actividades que sean afines;

Artículo 9.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2.

Artículo 10.- Es obligación de la Universidad y de las Personas Servidoras Públicas, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 11.- Para ingresar a laborar en la Universidad, los candidatos deberán cubrir los requisitos establecidos por ésta, en términos del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal y son los siguientes:

- I. Solicitud formal al Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad;
- II. Cumplir con el perfil para ocupar el cargo para el que se contrata en términos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad y sujetarse a las pruebas y exámenes que determine la Universidad para comprobar los conocimientos y aptitudes requeridos;
- III. Curriculum Vitae, con soporte documental que respalde el contenido del mismo;
- IV. Estar en pleno ejercicio de los Derechos Civiles y Políticos en su caso;
- V. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- VI. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- VII. Certificado médico expedido por alguna Institución Pública de Salud, con el cual acredite su estado general de salud;
- VIII. Dos fotografías tamaño infantil;

- IX. Dos cartas de recomendación;
- X. Copia Simple del acta de nacimiento y CURP;
- XI. Copia de identificación oficial, credencial para votar expedida por el INE o pasaporte vigente;
- XII. Copia de comprobante de domicilio;
- XIII. Copia de cédula, título profesional, y diploma de grados académicos obtenidos;
- XIV. Constancia de registro ante la SHCP (RFC);
- XV. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público;
- XVI. Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo; y
- XVII. Otros, los que con motivo de alguna circunstancia le requiera la Universidad.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 12.- El Nombramiento o el Contrato Individual de Trabajo es el documento mediante el cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y las Personas Servidoras Públicas de la misma.

Artículo 13.- Las Personas Servidoras Públicas prestarán sus servicios en términos del Nombramiento respectivo o en su caso, del Contrato Individual de Trabajo que celebren con la Universidad.

Artículo 14.- Las Personas Servidoras Públicas Académicas serán contratadas por tiempo determinado considerando lo establecido en el Calendario Escolar de la Universidad para cada cuatrimestre y las necesidades del mismo. Lo anterior en consideración y observancia de los criterios y necesidades académicas y académico-administrativas avaladas por el Consejo de Calidad de la Universidad.

Artículo 15.- Las Personas Servidoras Públicas Administrativas serán contratadas mediante un Contrato a Prueba de tres meses; posteriormente el Departamento de Recursos Humanos y Materiales a propuesta del Jefe Inmediato, determinará, si es procedente otorgar un nuevo contrato.

Artículo 16.- El Rector en su carácter de Representante Legal de la Universidad, delegará la expedición y formalización de los Contratos y Nombramientos al Titular de la Subdirección Administrativa con la participación del Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad; así como la testificación del Titular de la Subdirección Académica para los casos de contratación de las Personas Servidoras Públicas Académicas.

Artículo 17.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, deberá realizar el trámite administrativo para la incorporación a un candidato con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso. La fecha de alta deberá ser los días 1 o 16 de cada mes, o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles. La excepción a lo anterior; aplica únicamente para el Rector de la Universidad, cuyo nombramiento lo expide el Gobernador del Estado.

Artículo 18.- Los Contratos Individuales de Trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, Nacionalidad, CURP, Edad, Sexo, Estado Civil y Domicilio de la Persona Servidora Pública;
- II. Categoría, y puesto que se va a desempeñar y Funciones;
- III. Especificación de la vigencia del contrato;
- IV. La duración de la Jornada de Trabajo.
- V. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- VI. El sueldo que deberá de percibir;
- VII. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VIII. Firma de la Persona Servidora Pública autorizada para suscribir los Contratos y fundamento legal;
- IX. Firma del Contratado.

Artículo 19.- El Nombramiento deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo de la Persona Servidora Pública;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto; y
- V. Firma de la Persona Servidora Pública autorizada para emitir el Nombramiento, así como el fundamento Legal de esa atribución.

Artículo 20.- El Nombramiento o Contrato quedará sin efectos, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad de la Persona Servidora Pública con datos falsos, o se apoyen en documentos falsos, o se le atribuyan capacidades que no posea, o se ostenten con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa.

- II. Cuando las Personas Servidoras Públicas no se presenten a tomar posesión del empleo en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada; y
- III. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.

Artículo 21.- La Universidad podrá suspender temporalmente los efectos del Nombramiento o del Contrato, por las causas previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 22.- La Persona Servidora Pública no podrá ser cesada o despedida sino por causa justificada.

Artículo 23.- La Persona Servidora Pública podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando la Universidad incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 24.- La Persona Servidora Pública que presente su renuncia, recibirá de la Universidad el pago proporcional de las prestaciones a que tenga derecho, en términos de la Ley del Trabajo; así como de los sueldos devengados, en un término no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por la Subdirección Administrativa y las áreas competentes de la Universidad.

Artículo 25.- Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 26.- Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 27.- Se entenderá por movimiento de personal a todo cambio de puesto, ascenso y/o reubicación a que sea sujeta la Persona Servidora Pública.

Artículo 28.- Cualquier persona podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separada del cargo por alguna causa de rescisión de las que señala el artículo 93 de la Ley del Trabajo.

Artículo 29.- Se considerará ascenso, cuando una Persona Servidora Pública pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, la Persona Servidora Pública deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto. Se podrá proponer a una Persona Servidora Pública para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con seis meses como mínimo en su actual plaza y cumpla con el perfil necesario para ocupar el puesto.

Artículo 30.- Se considerará cambio de adscripción al hecho de que una Persona Servidora Pública sea transferida, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; de acuerdo a la reorganización y las necesidades de la Universidad o a petición de la Persona Servidora Pública, y en todos los casos se requiere autorización por escrito del Rector de la Universidad, a propuesta de las áreas involucradas.

Artículo 31.- Se entenderá por democión cuando una Persona Servidora Pública pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. Las demociones sólo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza que ocupe el trabajador y deberá ser autorizada por el Rector de la Universidad. Previo a la democión, la Persona Servidora Pública deberá renunciar expresamente y de manera voluntaria al puesto que venía desempeñando.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las Personas Servidoras Públicas están a disposición de la Universidad, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los Contratos Individuales de Trabajo y conforme a las necesidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

Artículo 33.- El horario de trabajo dentro de la Universidad para las Personas Servidoras Públicas Administrativas y Profesores de tiempo completo, será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. La duración de la jornada, será de cuarenta y cinco horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales, de acuerdo con las necesidades de la propia Universidad; en caso de que la actividad de la Universidad lo requiera el horario de 9:00 a 18:00 horas podrá ser modificado con acuerdo de la Persona Servidora Pública. Para el Profesor y la Profesora de Asignatura de la Universidad, la duración de la jornada, será la establecida en su Contrato.

Artículo 34.- El horario de trabajo considerado en horas clase será establecido de acuerdo con las necesidades académicas de la Universidad, con base en los Programas de Estudio impartidos.

Artículo 35.- Las Personas Servidoras Públicas Administrativas y los Profesores y las Profesoras de tiempo completo contarán con media hora de descanso dentro de su jornada diaria de trabajo, que se considerará como tiempo efectivamente laborado, dentro del cual podrán disfrutar de sus alimentos, la cual por ningún motivo podrá ser al inicio o al final de la jornada de trabajo. Los Profesores y las Profesoras de asignatura no gozarán de ese descanso.

Artículo 36.- Las Personas Servidoras Públicas deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido en el Contrato, acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 37.- Para la comprobación de las entradas y salidas de las Personas Servidoras Públicas, se establecerá un control a través de registro de asistencia, checado de tarjetas, reloj digital o cualquier otro procedimiento que determine la Universidad.

Artículo 38.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. Las Personas Servidoras Públicas Administrativas, los Profesores y las Profesoras de tiempo completo y los Profesores y las Profesoras de Asignatura; registrarán su asistencia en la hora de entrada establecida en el contrato y tendrán una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para el inicio de sus actividades o de su clase;
- II. Las Personas Servidoras Públicas Administrativas, los Profesores y las Profesoras de tiempo completo, los Profesores y las Profesoras de Asignatura que registren su asistencia entre el minuto 11 al 15 después de la hora de entrada fijada en el contrato para el inicio de sus actividades o de su clase, contará y se registrará como retardo. La acumulación de 3 retardos en un periodo de 30 días se contabilizará como una falta, la cual será objeto del descuento correspondiente;
- III. Las Personas Servidoras Públicas Administrativas, los Profesores y las Profesoras de tiempo completo, los Profesores y las Profesoras de Asignatura; para el caso que registren su asistencia del minuto 16 en adelante de la hora de entrada fijada en el contrato para el inicio de sus actividades o de su clase, contará como falta la cual será objeto del descuento correspondiente; y
- IV. Los Profesores y las Profesoras de Asignatura que tengan clases subsecuentes en el día laborable deberán checar nuevamente y dentro de 5 min de tolerancia la entrada a la clase siguiente, de lo contrario se considera inasistencia a las clases siguientes contabilizándose como falta.

Artículo 39.- Será falta injustificada el omitir registro de entrada o salida; asimismo, el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente y los registros encimados, sobrepuestos o alterados.

Artículo 40.- Toda incidencia deberá justificarse ante el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en un plazo no mayor a dos días naturales después de ocurrida.

CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 41.- Las Personas Servidoras Públicas de la Universidad, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 42.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la Persona Servidora Pública aporta para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 43.- Se entiende por calidad en el trabajo, el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que la Persona Servidora Pública aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44.- La Persona Servidora Pública prestará sus servicios en el lugar o área especificada en su respectivo Nombramiento o Contrato, o bien en aquel en que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio de la Universidad.

Artículo 45.- La Persona Servidora Pública de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo en los casos que en forma enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional de la Universidad;
- II. Por las actividades de investigación, cursos de actualización, difusión de conocimientos y cultura y en todas aquellas actividades previstas en los programas de estudio y de desarrollo de la Universidad; y
- III. Por comisiones, para realizar alguna actividad inherente a la Universidad.

Artículo 46.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito a la Persona Servidora Pública, notificando el mismo con tres días de anticipación cuando menos, previniendo que, en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato, sin responsabilidad para la Universidad, en términos de lo dispuesto en el artículo 93 fracción X de la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Sección I Del Sueldo

Artículo 47.- Sueldo es la retribución que la Universidad paga a las Personas Servidoras Públicas por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley; los sueldos que la Universidad se obliga a cubrir son los que fija el tabulador vigente expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 48.- El pago de los sueldos se efectuará los días quince y último de cada mes en las oficinas de la Universidad, dentro del horario laboral o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, los sueldos se cubrirán el día laborable inmediato anterior. Para cobrar su sueldo, la Persona Servidora Pública deberá de firmar el recibo del periodo de pago y la nómina correspondiente.

Artículo 49.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de las Personas Servidoras Públicas sólo se podrán practicar en los casos previstos por la Ley del Trabajo.

Artículo 50.- Los descuentos por falta de puntualidad y asistencia contemplarán el total de las percepciones diarias y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Artículo 51.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos y deberá entregarse a las Personas Servidoras Públicas con cada pago realizado.

Artículo 52.- La Universidad entregará a las Personas Servidoras Públicas Administrativas y Académicas por concepto de despensa, la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a trabajadores que no hayan laborado el mes completo y a aquellos cuyo pago sea por hora-semana-mes. Lo anterior con excepción de las Personas Servidoras Públicas de Estructura, establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad.

Artículo 53.- La Universidad entregará a los docentes por concepto de material didáctico la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a los docentes que no hayan laborado el mes completo.

Sección II Del Aguinaldo

Artículo 54.- Aguinaldo es la prestación económica anual autorizada y prevista en el Presupuesto Anual de Egresos que se otorga a las Personas Servidoras Públicas que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 55.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base, sin deducción alguna y estará comprendido en el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente.

Artículo 56.- El aguinaldo en la Universidad se pagará en dos exhibiciones, de la siguiente manera:

- I. La primera parte proporcional correspondiente a 20 días al inicio del primer periodo vacacional.
- II. La segunda parte correspondiente a 40 días a más tardar el día 15 de diciembre.

Artículo 57.- Las Personas Servidoras Públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la Universidad cubrirá a las Personas Servidoras Públicas la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58.- Las Personas Servidoras Públicas podrán disfrutar de permisos y licencias sin goce de sueldo, previa autorización de su jefe inmediato.

Para el caso de las licencias, éstas se deberán solicitar por escrito con quince días de anticipación, motivando la causa; y el solicitante deberá tener por lo menos seis meses de antigüedad.

Artículo 59.- La autorización de permiso de entrada fuera del horario de trabajo establecido y para desempeñar comisiones de trabajo, deberán contar con la aprobación del jefe inmediato, mediante documento o formato oficial debidamente requisitado, el cual deberá ser entregado el día hábil anterior al mismo y para casos plenamente justificados.

Artículo 60.- Se otorgará a las Personas Servidoras Públicas una licencia de dos días hábiles laborables con goce de sueldo íntegro, por nacimiento de un hijo y por el fallecimiento de su cónyuge o de un familiar con quien tenga parentesco de consanguinidad en primer y segundo grado y por afinidad en primer grado; debiendo hacer los trámites en términos de lo que establezca la Subdirección Administrativa de la Universidad a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

CAPÍTULO XI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 61.- Se considerarán días de descanso obligatorio los señalados en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México publique en la Gaceta del Gobierno; así como los que interna y justificadamente determine la Universidad con base en el Calendario Escolar, autorizado por la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 62.- Las Personas Servidoras Públicas de la Universidad, disfrutarán de 20 días de vacaciones anuales, divididos en dos periodos, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Universidad, a través del calendario escolar, autorizado por la H. Junta Directiva.

Los periodos vacacionales serán disfrutados, con goce de sueldo íntegro, son irrenunciables y no acumulativos.

Las Personas Servidoras Públicas tendrán derecho a disfrutar de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido seis meses y un día en el servicio y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 63.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 64.- Las Personas Servidoras Públicas, que tenga derecho a disfrutar de los periodos vacacionales percibirán una prima vacacional equivalente a 25 días sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda, misma que se cubrirá en dos exhibiciones de 12.5 cada una en los meses de julio y diciembre. La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial.

Artículo 65.- Si por algún motivo, debidamente justificado la Persona Servidora Pública no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los seis meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

Artículo 66.- Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las Personas Servidoras Públicas que no tuvieran derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal, quién deberá cubrir la guardia.

CAPÍTULO XIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 67.- Son derechos de las Personas Servidoras Públicas:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Ser respetados en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

- III. Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- V. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VI. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento;
- VII. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VIII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social;
- X. Hacer uso de las instalaciones deportivas y de la biblioteca, cumpliendo las políticas internas aplicables; y
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 68.- Son obligaciones de las Personas Servidoras Públicas:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la Legislación Laboral, los Ordenamientos de la Universidad y las consignadas en el presente Reglamento;
- II. Observar las medidas preventivas de Seguridad e Higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Universidad en beneficio de la misma, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Nombramiento o Contrato de Trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando su hora de entrada y salida; así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento de la Universidad las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicté la Universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VII. Permanecer en el desempeño de sus labores sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo y funciones que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- VIII. Asistir a clases y contribuir con todos los requerimientos hechos por la Universidad a fin de mantener el Modelo BIS adoptado; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la Implementación del Modelo BIS, en las Universidades Tecnológicas y Politécnicas”;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, estudiantes y comunidad universitaria, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;
- X. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores y servicios a usuarios externos de la Universidad, de acuerdo a los Convenios establecidos;
- XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de la Universidad, la de sus compañeros y la suya propia;
- XII. Hacer del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad en caso de algún padecimiento o enfermedad, tan pronto tenga conocimiento de la misma;
- XIII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Universidad, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XV. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tenga bajo su resguardo;
- XVI. Pagar los daños que cause a la Universidad, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
- XVII. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o a la propia Universidad para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes: a. Incapacidad física; b. Enfermedades; c. Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y d. A solicitud de la Universidad, en cualquier otro caso.
- XVIII. Utilizar el gafete de identificación, y en los casos que proceda el equipo de seguridad durante su jornada laboral.
- XIX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la Universidad para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;

- XX.** Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XXI.** Hacer entrega-recepción del cargo, en los casos que proceda; así como de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;
- XXII.** Las demás que imponga la Ley.

Artículo 69.- Además de las prohibiciones derivadas del Nombramiento, del Contrato y de la Ley del Trabajo, queda prohibido a las Personas Servidoras Públicas:

- I.** Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II.** Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada;
- III.** Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización correspondiente;
- IV.** Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, "tandas", ventas de cualquier producto y actos de proselitismo político o religioso;
- V.** Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Universidad;
- VI.** Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VII.** Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la Universidad;
- VIII.** Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;
- IX.** Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- X.** Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la Universidad;
- XI.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o en sus inmediaciones;
- XII.** Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XIII.** Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la Universidad;
- XIV.** Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XV.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVI.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;
- XVII.** Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la Universidad;
- XVIII.** Permitir que otras personas manejen la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- XIX.** Faltar al trabajo o suspender las labores sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XX.** Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXI.** Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente;
- XXII.** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad;
- XXIII.** Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otra Persona Servidora Pública, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXIV.** Sustraer las tarjetas de asistencia propia o de otra Persona Servidora Pública del lugar destinado para ello;
- XXV.** Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXVI.** Cambiar de puesto u horario con otra Persona Servidora Pública, sin autorización de su jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXVII.** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización de su Jefe Inmediato;
- XXVIII.** Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la Universidad, sin la debida autorización del Jefe Inmediato;
- XXIX.** Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad o de los estudiantes, cualquiera que sea su objeto;
- XXX.** Retirar documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo de la Universidad, sin la autorización del Jefe Inmediato;
- XXXI.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de estudiantes o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la Universidad;
- XXXII.** Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo de la Persona Servidora Pública;
- XXXIII.** Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;
- XXXIV.** Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo de la Universidad, aún fuera del horario de labores;

- XXXV.** Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la Universidad o contra sus familiares;
- XXXVI.** Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad,
- XXXVII.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral; y
- XXXVIII.** Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 70.- Es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad, observar las medidas que en materia de Seguridad e Higiene se establezcan en el Manual de Seguridad e Higiene de la Universidad.

Artículo 71.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 72.- Las Personas Servidoras Públicas están obligadas a:

- I.** Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;
- II.** Dar aviso a sus jefes inmediatos cuando se registre algún accidente;
- III.** Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la Universidad, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- IV.** Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;
- V.** Conservar limpios y en buen estado su lugar de trabajo y los sanitarios; utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad, separando la basura y residuos;
- VI.** Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VII.** No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

Artículo 73.- Las Personas Servidoras Públicas están obligadas a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. En todo caso los exámenes médicos anuales serán efectuados por el ISSEMYM.

CAPÍTULO XV DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 74.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesta toda Persona Servidora Pública de la Universidad, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del Estado o Entidad Federativa distinta a éste.

Artículo 75.- La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 76.- Las Personas Servidoras Públicas que sufran accidentes o enfermedades profesionales están obligadas a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tengan conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 77.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, acta circunstanciada con los siguientes datos;

- I.** Nombre completo de la Persona Servidora Pública;
- II.** Categoría y funciones;
- III.** Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV.** Lugar al que fue trasladado; y
- V.** Una narración de hechos referidos por la Persona Servidora Pública respecto de cómo ocurrió el siniestro y, en consecuencia, el nombre de los testigos si los hubiere.

Artículo 78.- Para prevenir y reducir riesgos de trabajo, se adoptarán las siguientes medidas:

- I.** Se establecerán programas de divulgación, dirigidos a las Personas Servidora Públicas, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II.** Las Personas Servidoras Públicas deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III.** Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- IV.** Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

Artículo 79.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección de las Personas Servidoras Públicas que las ejecuten. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 80.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de las Personas Servidoras Públicas, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado: así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad Universitaria.

Artículo 81.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las Personas Servidoras Públicas dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 82.- Las Personas Servidoras Públicas a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligadas a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos. El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerarán falta de asistencia al trabajo.

CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES

Artículo 83.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de las Personas Servidoras Públicas, serán sancionadas por la Universidad, sin perjuicio de lo que establezcan la Ley del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Conducta de la Universidad, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:

- I. Amonestación escrita;
- II. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de Contrato.
- IV. Reparación del daño, que podría imponerse por sí misma o conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

Artículo 84.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la Persona Servidora Pública, la gravedad de la falta y las circunstancias en que se dio, así como sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas a las Personas Servidoras Públicas sin detrimento de los descuentos, Procedimientos Administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 85.- Toda Persona Servidora Pública será amonestada por escrito solo en la primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones I, IV, V, IX y XIX del artículo 68 y fracciones V, XVI, XXXII y XXXIII del artículo 69 de este Reglamento.

Artículo 86.- La Persona Servidora Pública que acumule dos o más amonestaciones por una conducta de la misma naturaleza, o incurra o se abstenga de cumplir lo dispuesto por primera ocasión en las fracciones II, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVIII del artículo 68 y las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXXI y XXXVI del artículo 69 de este Reglamento, será suspendida por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 87.- La Persona Servidora Pública que acumule dos o más suspensiones por tres días sin goce de sueldo, o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos que marcan las fracciones XX, XXI del artículo 68 y las fracciones VII, X, XXIV y XXIX del artículo 69 de este reglamento, será suspendida hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 88.- La Persona Servidora Pública que acumule dos o más suspensiones por cinco días sin goce de sueldo o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos previstos por las fracciones VI, VII, X, XVI y XVII del artículo 68 y las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVII del artículo 69 del presente Reglamento. Será rescindida de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

La sanción que corresponda a las fracciones XXII y XXXVIII de los artículos 68 y 69 respectivamente, estará en función de su naturaleza y gravedad.

Artículo 89.- La Persona Servidora Pública que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 68 y 69 del presente Reglamento, será llamado por el Subdirector Administrativo que, con acuerdo del Rector, lo remitirá el área de Abogacía General e Igualdad de Género y en coordinación le harán saber la responsabilidad o faltas que se le imputen, con

el fin de ser oído en su defensa, levantándose el acta administrativa correspondiente. Una vez escuchada la Persona Servidora Pública, o cuando ésta haya hecho uso de su derecho de no manifestarse al respecto, se procederá a cerrar el Acta Administrativa, y resolverá con acuerdo del Rector, lo que conforme a derecho proceda, notificando al interesado y a las instancias a que haya lugar.

CAPÍTULO XVIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 90.- La Universidad aplicará las medidas administrativas y disciplinarias que procedan a la Persona Servidora Pública que incurra en los supuestos establecidos en los artículos 38 y 39 del presente Reglamento.

Artículo 91.- La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Las inasistencias injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente.
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la Persona Servidora Pública se hará acreedora a una amonestación por escrito;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la Persona Servidora Pública se hará acreedora a una suspensión de dos días sin goce de sueldo, además de sus descuentos correspondientes.
- IV. Por más de tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la Persona Servidora Pública se hará acreedora a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 92.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el Titular de la Subdirección Administrativa.

TRANSITORIOS

UNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El presente Reglamento fue aprobado por los integrantes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Oztolotepec "UPOTEC", en la XXXVII Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de mayo del año 2020.

Oztolotepec, Estado de México, a los veintiséis días del mes de Mayo del año dos mil veinte.

M. en C. Roberto Laureles Solano
Rector de la Universidad Politécnica de Oztolotepec
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



EDICTO No. 28

RODRIGO ALONSO ALIAGA, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, en términos del **ACUERDO DEL SECRETARIO DE TRANSPORTE HOY MOVILIDAD, POR EL QUE SE DELEGA LA ATRIBUCIÓN CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 7.76 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, AL ENTONCES DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el veinticinco de noviembre de dos mil trece, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7.72, 7.73, 7.74, 7.75 y 7.76 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, disposiciones legales que establecen el procedimiento de declaración de abandono, para los efectos de enajenación de los vehículos que se encuentren en guarda y custodia, por más de tres meses en los depósitos vehiculares de las jurídico colectivas que prestan este servicio en la Entidad, de conformidad con lo expuesto y, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la fracción III del artículo 7.76, mediante el cual se relacionan los vehículos sujetos al procedimiento de abandono, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, mismos que podrán ser consultados en la base de datos a través del link: <http://smovilidad.edomex.gob.mx/chatarrizacion>.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 24 de julio de 2020

A T E N T A M E N T E

RODRIGO ALONSO ALIAGA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
E IGUALDAD DE GÉNERO
(RÚBRICA).

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
 E D I C T O**

Se hace saber que en los autos del expediente número 149/2020, ISMAEL CALDERÓN QUINTANA por su propio derecho promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en LOMA DE LAS PALOMAS, LOCALIDAD DE ACATITLAN, MUNICIPIO Y DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 13.00 metros colinda con camino vecinal; AL SUR: 8.00 metros colinda con la señora SOCORRO ZENORINA SANTANA GARDUNO; AL OESTE: 42.00 metros colinda con la señora ESPERANZA INÉS ESTRADA FRUTIS; AL ESTE: 46.00 metros colinda con el señor ERNESTO ESTRADA FRUTIS, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADAMENTE DE 451.08 METROS CUADRADOS, inmueble que adquirió en fecha dos de mayo del dos mil diecinueve mediante contrato privado de compraventa con el señor. ELODIA ESTRADA FRUTIS, que su posesión ha sido en concepto de propietario, de manera pacífica, continúa, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y dominio tales como su ocupación, cuidado, mantenimiento. Por lo que el Juez Mixto de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, por auto de fecha seis de febrero del dos mil veinte ordeno las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de la ley.

--- Dados en Valle de Bravo, México, a los doce días del mes de Marzo del año dos mil veinte. ----- DOY FE -----
 SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA PATRICIA LINARES RAMOS.-RÚBRICA.

1594.-27 y 30 julio.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO
 E D I C T O**

IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES, SOCIEDAD ANÓNIMA y "FRACCIONAMIENTOS POPULARES, SOCIEDAD ANÓNIMA".

GUILLERMO DANIEL MEDINA ORDUÑA, quien promueve en su carácter parte demandada y actor en la demanda reconvencional, promovió bajo el número de expediente 378/2018, ante el Juzgado Cuarto Civil De Primera Instancia Del Distrito Judicial De Ecatepec Con Residencia En Coacalco, Estado de México; relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (REIVINDICATORIO), promovido por LUNA CANO MARCOS, en contra de GUILLERMO DANIEL MEDINA ORDUÑA, respecto de las siguientes prestaciones, entre otras (relación sucinta de la demanda reconvencional): **PRESTACIONES:**

A).- LA NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO RADICADO EN EL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 80/2016, DONDE DEMANDO LA ACCIÓN PERSONAL PROFORMA DE OTORGAMIENTO DE FIRMA Y ESCRITURA A IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES S.A. B).- LA NULIDAD DE ESCRITURA PUBLICA

NUMERO 36,743, VOLUMEN NUMERO 863, LLEVADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 42, LIC. FERNANDO TRUEBA. C) LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL TITULO DE PROPIEDAD ANTE SEÑALADO CONSISTENTE EN LA ESCRITURA REFERIDA, BAJO EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO 00342061.- HECHOS 1.- Actualmente me encuentro en posesión continua pacífica y de buena fe, en mi calidad de dueño y de forma ininterrumpida del bien inmueble sujeto a este litigio desde el día 30 de ENERO del año 2001, del inmueble ubicado en LA CALLE CANARIOS, LOTE 02, MANZANA 19, FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, PRIMERA SECCIÓN ESTADO DE MÉXICO con las siguientes medidas y colindancias: Superficie total de 120 metros cuadrados, con las colindancias siguientes: Al NORTE en 15.00 metros con LOTE 01; Al PONIENTE en 08:00 metros con CALLE CANARIOS; Al ORIENTE en 08:00 metros con LOTE 56; Al SUR en 15:00 metros con LOTE 03.- 2.- En fecha 30 de ENERO de 2001 se realicé un contrato de compraventa con el señor FRANCISCO CORTES ESPINOSA, del inmueble antes citado, en mi calidad de dueño, de forma continua, pacífica e ininterrumpidamente; lo uso y disfruto y he ejercido actos propios. 3.- El inmueble al que soy poseedor se encuentra registrado públicamente a favor de las personas morales "IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES, S. A.", y "FRACCIONAMIENTOS POPULARES S. A." bajo la partida 224, volumen 147, libro PRIMERO, sección PRIMERA, Folio Real Electrónico 00342061. 4.- En fecha 21 de AGOSTO de 2012, el cumplimiento del contrato de fecha 30 de ENERO de 2001 consistente en otorgamiento de firma y escritura del inmueble en comento, se radicándose en este mismo juzgado a su digno cargo, bajo el número de expediente 752/2012 demandé al C. FRANCISCO CORTES ESPINOSA. 5.- En fecha de 09 de enero de 2017 inicie demanda de "USUCAPIÓN" en contra de "IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES S. A." y otro, y llevado que fue en todos sus etapas procesales se dicto LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2017, MISMA QUE CAUSO EJECUTORIA POR AUTO DE FECHA ONCE DE DICIEMBRE DE 2017, CUYOS PUNTOS RESOLUTIVOS SON LOS SIGUIENTES:

RESUELVE

PRIMERO.- Ha sido procedente la vía intentada en la que GUILLERMO DANIEL MEDINA ORDUÑA, acreditado se acción de usucapación que dedujo en contra de FRANCISCO CORTES ESPINOSA e IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES S. A. y FRACCIONAMIENTOS POPULARES, quienes no dieron contestación a la demanda instaurada en su contra; en consecuencia;

SEGUNDO.- Se declara que GUILLERMO DANIEL MEDINA ORDUÑA, se ha convertido en propietario del respectivo ubicada en CALLE CANARIOS, SUPERFICIE Y CONSTRUCCIÓN QUE SE ENCUENTRAN SOBRE EL LOTE 02, MANZANA 19, DE LA PRIMERA SECCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 120.00 metros cuadrados (Ciento veinte metros cuadrados); cuyas medidas y colindancias se encuentran detalladas en el considerando III de la presente resolución, por haberlo poseído por el tiempo y condiciones establecidas por el Código civil abrogado, operando en su favor la usucapación, sirviendo la presente declaración como título de propiedad.

TERCERO.- Una vez que cause ejecutoria esta resolución, remítase al Registro Público de la Propiedad y el Comercio, actualmente Instituto de la Función Registral, copia certificada de la misma y auto que la declare ejecutoriada, a efecto a que se cumpla por lo ordenado por el artículo 933 del Código Civil abrogado, para los efectos de su inscripción a favor de GUILLERMO DANIEL MEDINA ORDUÑA y la cancelación

correspondiente de los antecedentes registrales que aparezcan a nombre de **IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES S. A. y FRACCIONAMIENTOS POPULARES**, lo anterior previo el pago de derechos respectivos que por este concepto se generen y cumplimiento de las Leyes Administrativas aplicables al efecto.

CUARTO.- No se hace especial condena en el pago de gastos costas en esta instancia.....

Publicándose por TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado, en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio a contestar la reconvencción planteada por GUILLERMO DANIEL MEDINA ORDUÑA, por sí, por apoderado o gestor que pueda presentarlos, previniéndoles para que señalen domicilio dentro de la colonia donde se ubica este Juzgado para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se les harán por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Segunda Secretaría de este órgano jurisdiccional.

LICENCIADO HÉCTOR HERNÁNDEZ LÓPEZ, Segundo Secretario de Acuerdos. En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de fecha diez (10) de febrero de dos mil veinte (2020); Coacalco, Estado de México, dado los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).- DOY FE.- SECRETARIO.- RÚBRICA.

1640.-30 julio, 10 y 19 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO**

MANUEL CAMPUZANO. En cumplimiento a lo ordenado por auto de doce 12 de febrero de 2020 dos mil veinte, dictado en el expediente número 771/2019, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA) promovido por MIGUEL ÁNGEL QUINTANA DELGADILLO en contra de MANUEL CAMPUZANO. Se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora les ha demandado las siguientes prestaciones: A. El otorgamiento y firma de escritura, a favor del actor en relación al inmueble denominado Rivero 8, segunda cerrada, colonia Morelos, Distrito Federal, también conocido como segunda cerrada de calle Rivero, número 8, colonia Morelos, Distrito Federal segunda cerrada o segundo callejón privado de la calle de Rivero número 8, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el antecedente registral sección y serie 1º, A, tomo 36, volumen 4, foja 185, partida 1672, cuya porción de terreno cuenta con una superficie de 55 metros cuadrados, con las medidas y colindancias: Al norte en 7.85 metros con el número 10 de la segunda cerrada de Rivero; al sur, en 7.85 metros con el número 6 de la segunda cerrada de Rivero; al oriente en 7 metros con la segunda cerrada de Rivero; al poniente, en 7 metros con el número 28 de Plaza Fray Bartolomé de las Casas. B.- El pago de los daños y perjuicios causados al accionante, por su negativa a otorgar la escritura pública de la compraventa del inmueble en litigio. C.- El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. En fecha diez de noviembre del año mil novecientos ochenta y tres, el señor MANUEL CAMPUZANO, vendió al hoy actor el inmueble materia de la litis, actualmente conocido como EL NÚMERO 8, DE LA CALLE 2ª CERRADA DE RIVERO, COLONIA MORELOS, ALCALDÍA DE

CUAUHTÉMOC, EN LA CIUDAD DE MÉXICO. Las partes pactaron que el precio de la venta sería el de \$15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que actor pago en ese acto en una sola exhibición, sirviendo dicho contrato como el más amplio de los recibos que en derecho proceda por dicha cantidad, conviniendo las partes elevar dicho documento a escritura pública, en un término no mayor al de treinta días, ante el notario público número 35 del Distrito Federal, o ante el fedatario que el actor señale, sin embargo el demandado se abstuvo de hacerlo. Las partes se sometieron a la jurisdicción y competencia de los tribunales del Estado de México, Municipio de Nezahualcóyotl; luego tomando en consideración que se desconoce su domicilio actual, entonces como parte demandada se emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado dentro del plazo de 30 TREINTA DÍAS, contador a partir del siguiente al de la última publicación para contestar la demanda entablada en su contra en este juzgado, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarlo entonces se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de esta Ciudad que designe el promovente y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia simple del presente proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los dieciocho 18 días de febrero del año 2020 dos mil veinte.- DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha de los autos que ordenan la publicación: 12 de febrero de 2020.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. LUZ MARÍA MARTÍNEZ COLÍN.-RÚBRICA.

1641.-30 julio, 10 y 19 agosto.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE: 85330/05/2020, EL O LA (LOS) C. MARÍA LUISA MUCIÑO PÉREZ, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN PREDIO UBICADO EN CASA UBICADA EN CALLE DR. EUCARIO LÓPEZ CONTRERAS (SIC), DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.90 METROS COLINDA CON FLORA MEJÍA, AL SUR: 11.90 METROS COLINDA CON CALLE JESUS MARIA, AL ORIENTE: 25.92 METROS COLINDA CON MANUELA MUCIÑO, AL PONIENTE: 25.92 METROS COLINDA CON CALLE DR. EUCARIO LOPEZ CONTRERAS. PREDIO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE: 308.44 M2 (TRESIENTOS OCHO PUNTO CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS).

LA C. REGISTRADORA, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MEXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MEXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON

DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.- TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A 17 DE JUNIO DEL 2020.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO, LIC. DANIELA HERNÁNDEZ OLVERA.- RÚBRICA.

1596.-27, 30 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 61 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "Estados Unidos Mexicanos.- Lic. Roberto Sánchez Lira.- Notario Público No. 61 del Estado de México".

Por instrumento 22,550, volumen 529, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veinte, pasado ante mi fe, a solicitud de los Señores **Ruth Plata García, Rafael Díaz González Plata y René Díaz González Plata**, por su propio derecho, se radicó en esta notaría pública a mi cargo la **SUCESION TESTAMENTARIA a bienes del SEÑOR VICENTE RAFAEL DIAZ GONZALEZ VERGARA**, quien también fue conocido con el nombre de **RAFAEL DIAZ GONZALEZ VERGARA**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 y 124 de la Ley del Notariado para el Estado de México y el artículo 67 de su Reglamento, por el cual se dio inicio al Procedimiento Sucesorio Testamentario por Tramitación Notarial, repudiando su derechos la primera de los mencionados y reconociéndose los derechos de los Señores Rafael Díaz González Plata y René Díaz González Plata como únicos y universales herederos, aceptando la herencia que les fue instituida a su favor, aceptando además el cargo de Albacea la señora Ruth Plata García que le fue conferido. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México.

A T E N T A M E N T E

Toluca, Estado de México a los 13 días del mes de Julio del 2020.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO ROBERTO SÁNCHEZ LIRA.-RÚBRICA.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

1531.-20 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 61 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "Estados Unidos Mexicanos.- Lic. Roberto Sánchez Lira.- Notario Público No. 61 del Estado de México".

Ante mi LICENCIADO ROBERTO SÁNCHEZ LIRA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO, con residencia en Toluca, en funciones y en cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad, hago saber: a solicitud de los Señores **RENÉ ROJAS MARTÍNEZ, ALEXIS ROJAS SÁNCHEZ y DIANA ROJAS SÁNCHEZ**. Que en esta Notaría Pública a mi cargo se radicó la **SUCESIÓN INTESAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**, mediante Instrumento número 22,564 volumen 530, de fecha trece de marzo del año dos mil veinte, pasado ante mi fe, de

conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley del Notariado para el Estado de México y los artículos 68 y 70 de su Reglamento y toda vez que los presuntos herederos son mayores de edad, con capacidad de ejercicio y no existe controversia alguna, se dio inicio al Procedimiento Sucesorio Intestamentario por Tramitación Notarial.

A T E N T A M E N T E

Toluca, Estado de México a los 13 días del mes de Julio del año 2020.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO ROBERTO SÁNCHEZ LIRA.-RÚBRICA.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

1532.-20 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 117 DEL ESTADO DE MEXICO
TECAMAC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 23,230, de fecha 21 de marzo del año 2020, otorgada ante mí, a solicitud de los señores **MODESTA ROMERO MENDOZA, ESTEBAN ADRIÁN BADILLO ROMERO, CAROLINA YISSEL BADILLO ROMERO, FLOR EVELYN BADILLO ROMERO y SHARON BADILLO ROMERO**, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ GABINO BADILLO PERFECTO**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.142, fracción primera, 6.144, fracción primera, 6.146, 6.147, 6.149, y demás relativos y aplicables del Código Civil; 4.77 y relativos del Código de Procedimientos Civiles; 119, 120, fracción segunda, 121, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado; y 66, 68, y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado, vigentes en el Estado de México.

Para dicho efecto, los señores **MODESTA ROMERO MENDOZA, ESTEBAN ADRIÁN BADILLO ROMERO, CAROLINA YISSEL BADILLO ROMERO, FLOR EVELYN BADILLO ROMERO y SHARON BADILLO ROMERO**, manifestaron bajo protesta de decir verdad:

A).- Que otorgan su expreso consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ GABINO BADILLO PERFECTO**, se tramite notarialmente ante la fe del suscrito Notario.

B).- Que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

C).- Que han exhibido las copias certificadas de las respectivas actas de defunción, de matrimonio y de nacimiento, relacionadas en el capítulo de Antecedentes de este instrumento, con las que acreditan su entroncamiento en sus respectivos caracteres de cónyuge supérstite y descendientes en primer grado (hijos) del autor de la sucesión.

Por su parte, los señores **ESTEBAN ADRIÁN BADILLO ROMERO, CAROLINA YISSEL BADILLO ROMERO, FLOR EVELYN BADILLO ROMERO y SHARON BADILLO ROMERO**, en su carácter de presuntos herederos de la sucesión intestamentaria a bienes del señor don **JOSÉ GABINO BADILLO PERFECTO**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.184, 6.189, 6.190, 6.196 y demás relativos y aplicables del Código Civil vigente en el Estado de México, **repudian expresamente la herencia que pudiere corresponderles del acervo hereditario de la referida sucesión intestamentaria.**

Lo que doy a conocer en cumplimiento y para todos los efectos de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México.

Tecámac, Méx., a 30 de abril del año 2020.

Edmundo Saldivar Mendoza.-Rúbrica.
Notario Público Número 117.

1538.- 21 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 117 DEL ESTADO DE MEXICO
TECAMAC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 23,247, de fecha 13 de abril del año 2020, otorgada ante mí, a solicitud de los señores **JOSÉ DE JESÚS ÁLVAREZ ILLESCAS, MARTHA ELIZABETH ÁLVAREZ JIMÉNEZ, BEATRIZ ADRIANA ÁLVAREZ JIMÉNEZ y KARLA PATRICIA ÁLVAREZ JIMÉNEZ**, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **ELIZABETH JIMÉNEZ LOOA**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.142, fracción primera, 6.144, fracción primera, 6.146, 6.147, 6.149, y demás relativos y aplicables del Código Civil; 4.77 y relativos del Código de Procedimientos Civiles; 119, 120, fracción segunda, 121, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado; y 66, 68, y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado, vigentes en el Estado de México.

Para dicho efecto, los señores **JOSÉ DE JESÚS ÁLVAREZ ILLESCAS, MARTHA ELIZABETH ÁLVAREZ JIMÉNEZ, BEATRIZ ADRIANA ÁLVAREZ JIMÉNEZ y KARLA PATRICIA ÁLVAREZ JIMÉNEZ**, manifestaron bajo protesta de decir verdad:

A).- Que otorgan su expreso consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **ELIZABETH JIMÉNEZ LOOA**, se tramite notarialmente ante la fe del suscrito Notario.

B).- Que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

C).- Que han exhibido las copias certificadas de las respectivas actas de defunción, de matrimonio y de nacimiento, relacionadas en el capítulo de Antecedentes de este instrumento, con las que acreditan su entroncamiento en sus respectivos caracteres de cónyuge supérstite y descendientes en primer grado (hijas) de la autora de la sucesión.

Por su parte, las señoras **MARTHA ELIZABETH ÁLVAREZ JIMÉNEZ, BEATRIZ ADRIANA ÁLVAREZ JIMÉNEZ y KARLA PATRICIA ÁLVAREZ JIMÉNEZ**, en su carácter de presuntas herederas de la sucesión intestamentaria a bienes de su señora madre doña **ELIZABETH JIMÉNEZ LOOA**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.184, 6.189, 6.190, 6.196 y demás relativos y aplicables del Código Civil vigente en el Estado de México, **repudian expresamente la herencia que pudiere corresponderles del acervo hereditario de la referida sucesión intestamentaria.**

Lo que doy a conocer en cumplimiento y para todos los efectos de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México.

Tecámac, Méx., a 30 de abril del año 2020.

Edmundo Saldivar Mendoza.-Rúbrica.
Notario Público Número 117.

1540.-21 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número **92,869** de fecha 3 de diciembre del 2019, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **MIGUEL BOLAÑOS MORENO**, a solicitud de la señora **OFELIA RENDON MEDRANO**, en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **CHRISTIAN y KEVIN DANIEL**, los dos de apellidos **BOLAÑOS RENDON**, como descendientes directos del autor de la sucesión, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y de los documentos que acreditan el entroncamiento familiar con el de cujus.

Tlalnepantla, México, a 19 de marzo del año 2020.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 18 DEL
ESTADO DE MÉXICO.

1539.-21 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número **93,480** de fecha cinco de marzo del año dos mil veinte, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **ELIDA SALINAS HERRERA**, a solicitud del señor **RODOLFO HERNÁNDEZ LORENZANA** en su carácter de cónyuge supérstite de la de cujus, quien aceptó sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado la de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario dio fe de tener a la vista la partida de defunción de la autora de la sucesión y el documento que acredita el matrimonio del señor **RODOLFO HERNÁNDEZ LORENZANA**.

Tlalnepantla, México, a 05 de marzo del año 2020.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

1541.-21 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 75 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Se hace saber que por escritura número **38,312** firmada con fecha 13 de Julio del 2020, otorgada ante la fe de la suscrita, se hizo constar **EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE**

TESTAMENTO, LA ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y DEL CARGO DE ALBACEA, respecto de la **SUCESION TESTAMENTARIA** a bienes de la señora **NEPOMUCENA PÉREZ MORALES DE MUÑOZ** (quien manifiestan las comparecientes que también acostumbró usar los nombres de NEPOMUCENA PÉREZ DE MUÑOZ, NEPOMUCENA PÉREZ, MA. NEPOMUCENA PÉREZ Y MARÍA NEPOMUCENA PÉREZ MORALES), que otorgó la señorita **MA. GUADALUPE MUÑOZ PÉREZ** (quien así se identifica y manifiesta que también acostumbra a usar el nombre de MARÍA GUADALUPE MUÑOZ PÉREZ, para referirse a su persona), en su carácter de única y universal heredera y la señora **MARÍA DEL CONSUELO MUÑOZ PÉREZ**, en su carácter de Albacea, quien manifestó que procedería a realizar el inventario y avalúos de los bienes que integran la masa hereditaria de dicha Sucesión.

Cuautitlán, México., a 22 de Julio del año 2020.

LIC. GRACIELA OLIVA JIMÉNEZ GODÍNEZ.-RÚBRICA.
 NOTARIA PÚBLICA No. 75 DEL
 ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1632.- 30 julio y 11 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 75 DEL ESTADO DE MEXICO
 CUAUTITLAN, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

----- De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **38,296** firmada con fecha veinticuatro de junio del 2020, otorgada ante la fe de la suscrita, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **GUADALUPE MANJARREZ OSORNIO**; que otorgaron, el señor **JORGE JIMENEZ BUSTOS**, y los señores **NORMA ANGÉLICA Y JULIO CESAR**, ambos de apellidos **JIMENEZ MANJARREZ**, el primero de los nombrados en su carácter de cónyuge supérstite y los últimos en su carácter de descendientes en línea directa en primer grado y todos en su carácter de presuntos herederos de la mencionada sucesión quienes, manifestaron su consentimiento para que la presente sucesión se tramite notarialmente, manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho de heredar. Exhibiéndome la partida de defunción de la autora de la sucesión y los documentos del Registro Civil con que acreditan su entroncamiento.

Cuautitlán, México., a 20 de julio del año 2020.

LIC. GRACIELA OLIVA JIMENEZ GODÍNEZ.-RÚBRICA.
 NOTARIA PÚBLICA No. 75 DEL
 ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una

1633.- 30 julio y 11 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 97 DEL ESTADO DE MEXICO
 VALLE DE BRAVO, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

En instrumento número 15,609, Volumen 249, Folios del 018 al 020, de fecha once de junio del año dos mil veinte, otorgado en el protocolo del Licenciado Arturo Santin Quiroz,

Notario Interino de la Notaria Pública Número Noventa y Siete del Estado de México, con residencia en Valle de Bravo, consta que **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA DE CUJUS TERESA BONIFACIA ESPINO GARCÍA REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ALBACEA ADRIANA REYES ESPINO, MARIO TIMOTEO, ALICIA Y MIGUEL TODOS DE APELLIDOS ESPINO GARCÍA**, Formalizaron la **RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS, NOMBRAMIENTO Y ACEPTACION DEL CARGO DE ALBACEA**, en la Sucesión Intestamentaria a bienes del De Cujus **RAYMUNDO ESPINO GARCIA (QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRABA A USAR EL NOMBRE DE RAYMUNDO ESPINO)**, así mismo exhibieron el Acta de Defunción y las Actas de Nacimiento, declarando no conocer a otra persona con derecho a heredar. Autorizando al suscrito Notario Interino a obtener informes de existencia o inexistencia de testamento, que en su caso hubiere otorgado el autor de la sucesión, así mismo hacer las publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un Periódico de circulación nacional.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente a hacer valer su derecho en la Notaria del suscrito, ubicada en Avenida Benito Juárez, número 528, Colonia Sánchez, en Valle de Bravo, Estado de México. Se hacen estas publicaciones en cumplimiento al artículo 70 setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Valle de Bravo, México 15 de Junio de 2020.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO ARTURO SANTIN QUIROZ.-RÚBRICA.
 NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA PÚBLICA
 NÚMERO 97 DEL ESTADO DE MÉXICO,
 CON RESIDENCIA EN VALLE DE BRAVO.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO.

1635.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 17 DEL ESTADO DE MEXICO
 TLALNEPANTLA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 39,770 de fecha 16 de Julio del año 2020, firmada el mismo día de su fecha, otorgada ante la Fe del Licenciado Alfredo Caso Velázquez, Titular de la Notaría 17 del Estado de México, se hicieron constar los siguientes actos:

A).- LA RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSE FERNANDO ORTEGÓN GARZA.

Todo lo anterior a solicitud de los señores **MARIA GUADALUPE HERNÁNDEZ LOZADA** como cónyuge supérstite y **ALAN ORTEGÓN HERNÁNDEZ, TANIA ORTEGÓN HERNÁNDEZ y PAMELA ORTEGÓN HERNÁNDEZ** en su carácter de hijos del autor de la presente sucesión.

En dicha escritura consta el acta de defunción del señor JOSÉ FERNANDO ORTEGÓN GARZA.

Lo anterior para su publicación en dos ocasiones de siete en siete días.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 17 de Julio del 2020.

ATENTAMENTE

 Lic. Alfredo Caso Velázquez.-Rúbrica.
 Notario Público número 17
 del Estado de México.

1636.- 30 julio y 11 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 17 DEL ESTADO DE MEXICO
 TLALNEPANTLA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 39,771 de fecha diecisiete de Julio del año dos mil veinte, firmada el día de su fecha, otorgada ante la Fe del suscrito Notario, se hizo constar LA RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MA. CRUZ ARZATE NAVA, a solicitud de los señores VIRGILIO ANUAR VERASTEGUI ARZATE y ARQUIMEDES VERASTEGUI ARZATE, en su carácter de hijos de la autora de la presente sucesión.

Los comparecientes expresaron su consentimiento para que la sucesión se tramitara notarialmente y manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con igual o mejor derecho para heredar.

Los comparecientes exhibieron la copia certificada del Acta de Defunción de la señora MA. CRUZ ARZATE NAVA, así mismo, exhibieron sus respectivas actas de nacimiento, con las que acreditan su entroncamiento como hijos de la autora de la presente sucesión.

Lo anterior para su publicación en dos ocasiones con intervalo de siete días hábiles.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 22 de Julio del 2020.

ATENTAMENTE

 Lic. Alfredo Caso Velázquez.-Rúbrica.
 Notario Público número 17
 del Estado de México.

1637.- 30 julio y 11 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 75 DEL ESTADO DE MEXICO
 CUAUTITLAN, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Se hace saber que por escritura número 38,322 firmada con fecha 23 de julio de 2020, otorgada ante la fe de la suscrita, se hizo constar LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora ESPERANZA GÓMEZ VÁZQUEZ que otorgaron los señores PABLO, ALEJANDRA, GABRIELA Y LUISA TODOS DE APELLIDOS ROJAS GÓMEZ Y GONZALO ROJAS RODRÍGUEZ, los cuatro primeros, en su carácter de descendientes consanguíneos en línea recta en primer grado y el último de los nombrados en su carácter de cónyuge superviviente y todos en su carácter de presuntos herederos de la mencionada sucesión, manifestando su consentimiento para que la presente sucesión se tramite notarialmente, declarando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de los comparecientes exista alguna otra persona con derecho de heredar, exhibiéndome la partida de defunción de la autora de la sucesión y los documentos del Registro Civil con que acreditan su entroncamiento.

Cuautitlán Estado de México, a 23 de julio de 2020.

ATENTAMENTE

 LIC. GRACIELA OLIVA JIMENEZ GODÍNEZ.-RÚBRICA.
 NOTARIA PÚBLICA No. 75 DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1638.- 30 julio y 11 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
 HUIXQUILUCAN, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO, NOTARIA PÚBLICA No. 85, ESTADO DE MÉXICO, HUIXQUILUCAN:

Por instrumento número 71,770 del volumen 1840 ORDINARIO, de fecha 09 de Junio del año 2020, ante mí el señor **RAFAEL ARIAS, RADICÓ**, la Sucesión TESTAMENTARIA, a bienes de la señora **ALEJANDRA MORENO SALAZAR**, QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRABA USAR EL NOMBRE DE ALEJANDRA MORENO ZALAZAR, así mismo el señor **RAFAEL ARIAS**, aceptó la herencia instituida a su favor por la de cujus conforme a la disposición testamentaria. Así mismo el señor **RAFAEL ARIAS**, acepto el cargo de **ALBACEA** que le fue conferido, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos correspondientes, en términos de Ley.

Por lo que procedo a realizar la siguiente publicación con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, para los efectos a que haya lugar.

Huixquilucan, Edo. Méx., a 15 de Junio del 2020.

 LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
 NOTARIO No. 85 DEL ESTADO DE MÉXICO,
 Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

1639.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 6 DEL ESTADO DE MEXICO
 TOLUCA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 126 CIENTO VEINTISÉIS DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 70 SETENTA DE SU REGLAMENTO, HAGO SABER QUE: MEDIANTE INSTRUMENTO 71472 SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS, VOLUMEN 992 NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS, DE FECHA VEINTICUATRO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTE, OTORGADO ANTE MI FE, Y A SOLICITUD DE: YENIFER MARIANA MARTÍNEZ MIRANDA, RODRIGO MARTÍNEZ MIRANDA Y DIANA VALERIA MARTÍNEZ MIRANDA, SE RADICÓ LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR TAURINO MARTÍNEZ ARAUJO.- DOY FE.

TOLUCA, MÉX., A 27 DE JULIO DEL 2020.

ATENTAMENTE

 DR. EN D. ERICK BENJAMÍN SANTIN BECERRIL.-
 RÚBRICA.
 NOTARIO PUBLICO NUMERO SEIS
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1642.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número **93,562** de fecha 19 de marzo del 2020, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión testamentaria a bienes de la señora **ERNESTA PINEDA VALENZUELA**, a solicitud de los señores **JOSÉ MANUEL** y **TERESA DE JESÚS**, los dos de apellidos **ATRIÁN PINEDA**, en su carácter de herederos de la citada sucesión, el primero de los nombrados también comparece como albacea, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado

del Estado de México, 67 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria de referencia.

En dicho instrumento el suscrito notario, dió fe de tener a la vista la partida de defunción y el primer testimonio otorgado por el testamento de la autora de la sucesión testamentaria.

Tlalnepantla, México, a 19 de marzo del año 2020.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 18 DEL
ESTADO DE MÉXICO.

1643.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 137 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Licenciado Pedro Guy del Paso Juin, Notario Interino de la Notaría número ciento treinta y siete (137) del Estado de México, de conformidad y con fundamento en los artículos 4.77, 4.78 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 6.212 del Código Civil del Estado de México y, 120 fracción I, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, en ejercicio hago saber, que por Escritura número **nueve mil doscientos diez (9,210)** del volumen **cuatrocientos treinta y cuatro (434)**, de fecha **quince (15) de julio** del año **dos mil veinte (2020)**, otorgado ante la fe del suscrito Notario, por común acuerdo y conformidad de la parte interesada, se hizo constar el **INICIO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO TESTAMENTARIO** a bienes de **MARÍA DOLORES MADINAVEITIA GARCÍA** quien también acostumbraba usar el nombre de **MARÍA DOLORES MADINAVEITIA GARCÍA DE LE BRUN** y **MARÍA DOLORES MADINAVEITIA Y GARCÍA**, a petición de **GUY GEORGES ALBERT MARIE LE BRUN CUZIN** (quien declara usar indistintamente el nombre de **GUY LE BRUN CUZIN**), en su calidad de **ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** y de **ALBACEA** de dicha sucesión, y en dicho Instrumento obran las siguientes declaraciones:

a) Que la autora de la sucesión falleció el primero (1º) de mayo del año dos mil veinte (2020), siendo en la Ciudad de México donde tuvo su último domicilio.

b) Que **GUY GEORGES ALBERT MARIE LE BRUN CUZIN** (quien declara usar indistintamente el nombre de **GUY LE BRUN CUZIN**) es mayor de edad y que no existe conflicto ni controversia alguna que impida la tramitación notarial del procedimiento sucesorio testamentario.

c) Que no tiene conocimiento de que exista persona alguna a la que le asista mejor o igual derecho que el suyo para ser considerado como heredero en la sucesión que se tramita.

Para su publicación una vez.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 15 de julio del año 2020.

LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN.-RÚBRICA.
NOTARÍA 137 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1542.-21 y 30 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**EDOMÉX**
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 109 DEL ESTADO DE MÉXICO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 17, Volumen 1014, Libro Primero Sección Primera, de fecha 15 de julio de 1991, mediante folio de presentación No. 615/2020.

INSTRUMENTO NÚMERO 8804537-1 DE FECHA 28 DE MAYO DE 1988. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES CELEBRA LA TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO Y EXTINCIÓN PARCIAL DEL MISMO QUE OTORGAN DE UNA PARTE EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO CAUSAHABIENTE DE BANCO NACIONAL URBANO SOCIEDAD ANÓNIMA A QUIEN SE LE DENOMINARA COMO EL FIDUCIARIO Y EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES EN LO SUCESIVO EL INFONAVIT, TRANSMITE A FAVOR DE PEREZ MEJÍA GUILLERMO EN LO SUCESIVO EL TRABAJADOR.

EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: VIVIENDA TIPO MULTIFAMILIAR, UBICADA EN EL LOTE 9, EL DEPARTAMENTO 101 DEL EDIFICIO L, MANZANA B DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO SAN RAFAEL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EN 1.40 M CON ÁREA COMÚN DEL RÉGIMEN; 6.88 M Y 0.92 M CON ÁREA COMÚN DE LA UNIDAD CONDOMINAL Y RÉGIMEN No. 13. AL ORIENTE: EN 4.80 M Y 3.10 M CON ÁREA COMÚN DE LA UNIDAD CONDOMINAL. AL SUR: EN 6.60 M CON DEPARTAMENTO No. 102 Y 2.60 M CON CUBO DE ESCALERAS. AL PONIENTE: EN 1.165 M CON CUBO DE ESCALERAS; 3.10 M CON ÁREA DE ACCESO AL EDIFICIO Y 2.47 M CON ÁREA COMÚN DEL RÉGIMEN. ARRIBA: CON DEPARTAMENTO No. 201. ABAJO: CON TERRENO.

SUPERFICIE: 61.54 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 29 de junio de 2020.

A T E N T A M E N T E**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.**

1634.-30 julio, 4 y 7 agosto.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**2020. “AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. SILVIA REBECA PRATS PRADO, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 2075/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 51, MANZANA 220, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 15.00 M CON LOTE 50.

AL SUR: 15.00 M CON LOTE 52.

AL ORIENTE: 8.00 M CON BOULEVARD DE LOS ZAPOTECAS.

AL PONIENTE: 8.00 M CON LOTE 21.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 27 de febrero de 2020.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

1548.- 22, 27 y 30 julio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD



2020. “AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”

Toluca de Lerdo, Estado de México, a veinticinco de febrero de dos mil veinte. -----

VISTO.- Para resolver en definitiva el expediente número **SS/UAJ/EI/20/2019**, relativo al procedimiento administrativo, instaurado en contra de la empresa denominada **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, con R.F.C. **SAI061218LE6**, con domicilio en **CALLE JILGEROS, NUMERO 198, JARDINES DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54910**; y ---

R E S U L T A N D O

1.- A través del acuerdo de fecha cinco de abril de dos mil diecinueve, se ordenó el inicio del procedimiento administrativo que se resuelve bajo el número de expediente administrativo **SS/UAJ/EI/20/2019**, instaurado en contra de la empresa denominada **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**; asimismo se ordenó citar a garantía de audiencia a la persona física en comento, para que compareciera en fecha y hora que se señalara.-----

2.- Con fecha veintiséis de abril del dos mil diecinueve, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad, le otorgó a la empresa denominada **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, su garantía de audiencia, en términos del artículo 129, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, manifestando lo que consideró pertinente, ofreciendo pruebas y alegando lo que a su derecho convino;-----

C O N S I D E R A N D O

I.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad, es competente para conocer y resolver sobre el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo Quinto Transitorio del Decreto número 244 expedido por la H. LIX Legislatura del Estado de México, por la cual se crea la Secretaría de Seguridad, publicada en la Gaceta de Gobierno de ésta Entidad Federativa, el día trece de septiembre del dos mil diecisiete; y 19 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y Acuerdo del Secretario de Seguridad Ciudadana, por el que se delega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la facultad de llevar a cabo visitas de verificación a empresas irregulares que presten el servicio de Seguridad Privada en el Estado de México, así como instaurar y resolver el respectivo procedimiento administrativo, publicado en Gaceta de Gobierno de la Entidad el cinco de febrero del años dos mil trece.-----

II.- La Litis del presente asunto se circunscribe a determinar si se acredita o no la conducta irregular que se le atribuye a la empresa denominada **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, y que se menciona con toda claridad en el citatorio para garantía de audiencia contenido en el oficio número

R E S U E L V E

PRIMERO.- Ha quedado plenamente acreditada la conducta que se les atribuye a la empresa **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, las razones expuestas en el Considerando III de la presente resolución. -----

SEGUNDO.- Se impone a la empresa **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, una sanción de **AMONESTACIÓN, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA;** con fundamento del artículo 71 fracción I de la Ley de Seguridad Privada en el Estado de México; a partir del momento en que le sea notificada en términos legales ésta determinación, por los argumentos esgrimidos en los Considerandos III y IV de ésta resolución.-----

TERCERO.- Gírese oficio y hágase del conocimiento de la empresa **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, que para la ejecución de la presente determinación es necesario que en términos del artículo 73 de la Ley antes citada, dicha amonestación deberá realizarse a su costa en la Gaceta del Gobierno y en uno de los diarios de mayor circulación Estatal, identificando claramente el nombre de la empresa, su sanción, su número de autorización y el domicilio del establecimiento.-----

CUARTO.- Se hace del conocimiento a la empresa **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, que dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establecen los artículos 76 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de México; artículos 186 y 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es decir el recurso administrativo de inconformidad, que podrá promover ante la propia autoridad que emite la resolución o el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.-----

QUINTO.- Se hace del conocimiento de la empresa de mérito; que los sellos de clausura únicamente serán retirados de los vehículos con placas de circulación MJN-93-30 de la marca Nissan, color blanco y NFX3170 de la marca Aveo, color blanco, hasta que obtenga la autorización expedida por la Secretaría de Seguridad, para prestar servicios de seguridad privada dentro del Estado de México.-----

SEXTO.- Notifíquese personalmente la presente resolución al Ciudadano Gerardo Rodríguez Ayala **Administrador Único**, o a quien acredite tener facultades por parte de la empresa denominada **“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTREGALES EN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.”**, con domicilio en **CALLE JILGEROS, NUMERO 198, JARDINES DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54910**, de conformidad con los artículos 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.-----

Así lo resolvió y firma al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad. -----

LIC. IGOR MENDOZA RUIZ
(RÚBRICA).

ELABORO

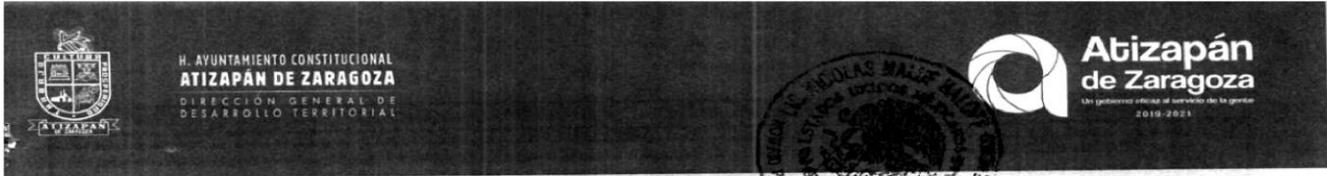
Lic. Carmen Yesenia Escamilla González.
Asesor Jurídico del Departamento de
Verificación de Empresas de Seguridad
Privada.
(Rúbrica).

REVISO

Lic. Richard Costilla Arellano.
Jefe del Departamento de Verificación de
Empresas de Seguridad Privada.
(Rúbrica).

SUPERVISO

Lic. Juan Gabriel Cornejo Quintana.
Subdirector de Regulación a Empresas de
Seguridad Privada.
(Rúbrica).



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

PRORROGA DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO

EXPEDIENTE N°: DDU/CUS/09/2018



DATOS GENERALES DEL TITULAR	
Titular:	DESARROLLUM S. DE R.L. DE C.V.
Representado por:	JULIO CESAR HIGUERA LOPEZ
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	Calle: AV. JOSÉ MARÍA MORELOS PTE. Número 607 INT. 8
Lote:	S/N Manzana: S/N En el: FRANCISCO MURGUIA "EL RANCHITO"
en la Municipio de:	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE	
Calle:	AV. BOSQUE ESMERALDA
Lote:	3 Manzana: 6' Superficie: 24,157.81 m ² En el: FRACCIONAMIENTO BOSQUE ESMERALDA
en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México	C.P. 52930
	Clave Catastral: 100 06 940 04 000000

CAMBIO DE USO DEL SUELO:
 Por Acuerdo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN 2016-2018), de la 1° Sesión Ordinaria de fecha 19 de Diciembre del 2018, se emitió **OPINIÓN FAVORABLE**, para: incremento de densidad de 57 viviendas a 120 viviendas, incremento de altura de 15 niveles a partir del nivel de banqueta e incremento de intensidad de 1.5 veces la superficie del Lote a 2.1 veces la superficie del lote, para el inmueble objeto de la presente autorización.

ALINEAMIENTO		<p>El Alineamiento Se Emite Con Base En Lo Dispuesto Por Los Artículos 18.6 Fracción III, 18.35 Y 18.37 Del Libro Décimo Octavo "De Las Construcciones", Del Código Administrativo Del Estado De México Vigente, Adicionado y Que Fuera Publicado En La Gaceta De Gobierno No 48. De Fecha 09 De Septiembre De 2011.</p> <p>NOTA: DEBERIA RESPETAR LAS RESTRICCIONES QUE MARQUE EL REGLAMENTO INTERNO DEL FRACCIONAMIENTO.</p> <p>SE EMITE EL PRESENTE ALINEAMIENTO CON BASE EN LAS NORMAS PARA LAS VÍAS PÚBLICAS Y PRIVADAS ART. 140 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO V DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EL PLANO "E-3" DE VALIDADES Y RESTRICCIONES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO VIGENTE.</p>	<p>ORIENTACIÓN</p>
	<p>EL PRESENTE ALINEAMIENTO, NO CONVALIDA SUPERFICIE, MEDIDAS NI COLINDANCIAS.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL</p> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">9</p>	

H 200 A HABITACIONAL DE DENSIDAD MEDIA DE BAJA DENSIDAD, 120 VIVIENDAS.	SUPERFICIE DE USO HABITACIONAL: 50,731.39 m ²
NORMA DE APROVECHAMIENTO DEL PREDIO QUE SE AUTORIZA:	
Concepto:	Superficie en m ²
Superficie Total de Construcción:	50,731.39 m ² (2.1 Veces la superficie del predio)
Superficie de Desplante:	14,494.68 m ² (60 % de la superficie del predio)
Área Libre y Verde de Construcción	9,663.12 m ² (40 % de la superficie del predio)
Altura en Niveles y Metros a partir del nivel de banqueta:	15 niveles *Ver Nota*

1 cajon por vivienda hasta 60m² de construcción.
 2 cajones por vivienda hasta 150 m² de construcción.
 1 cajon@ 4 viviendas para visitas.

Incremento de densidad, altura e intensidad:	\$ 21,720.00	Lugar y fecha de expedición:	Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 25 de junio de 2020.
Estudio Técnico e Inspección de Campo:	\$ 8,688.00	Fecha de Autorización:	25 de junio de 2020
Alineamiento y Número Oficial:	\$ 36,884.00	Fecha de Vencimiento:	25 de junio de 2021
Recibo de pago:	B0347516, B0347517, B0347518, B0347519, B0347520, B0347521, B0347522, B0347523.		

ING. ARQ. NINA HERMOSILLO MIRANDA
 DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL
 (RÚBRICA).

ANTECEDENTES DE PRORROGA DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO:

- 1.- Se emite por Acuerdo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN 2016-2018), en la 1ª Sesión Ordinaria de fecha 19 de Diciembre del 2018, emitiendo OPINIÓN FAVORABLE, para: incremento de Densidad de 57 a 120 viviendas, incremento de altura de 15 niveles a partir de banqueta e incremento de intensidad de 1.5 veces la superficie del lote a 2.1 veces la superficie del lote con superficie de 24,157.80 m², para el inmueble objeto de la presente autorización. No. Of. DDU/SPYUS/US/4304/2018 del No de expediente DDU/CUS/09/2018 autorizado el día 21 de diciembre de 2018.
- 2.- Cédula Informativa de Zonificación N° DGPU-CIZ-189-2012, de fecha 9 de abril de 2012. Autorizada por el Director General de Desarrollo Urbano Ing. Arq. Alejandro Rasgado Delgado.
- 3.- Licencia de uso de suelo y Alineamiento y Numero Oficia No LUS-3950-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018. Autorizada por la Directora de Desarrollo Urbano Lic. Claudia Maria Gutiérrez Lorenzo Luaces.
- 4.- Escritura publica No 82326, Volumen 2446, de fecha 25 de mayo de 2018 Notario Nicolás Maluf Maloff No 13, Tlalnepantla, Estado de México. Inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México IFREM, Oficina Registral Tlalnepantla, Folio Electrónico: 00163838, Fecha de Inscripción 25 de octubre de 2018.
- 5.- Dictamen de Factibilidad Favorable de Servicios de Agua Potable y Drenaje, definiendo los puntos de conexión de agua potable y drenaje con oficio no ST7DF/S170/18 De fecha 06 de Diciembre de 2018, para la construcción de condominio vertical de 120 Departamentos. Autorizado en la Quincuagésima Séptima sesión ordinaria de fecha 22 de Noviembre de 2018, con votación unánime de los miembros del comité asentado en acta de la sesión mediante el expediente F/18/S170.
- 6.- Autorización de Cambio de uso de suelo No. Of. DDU/SPYUS/US/4304/2018, No. De Expediente DDU/CUS/09/2018, de fecha 21 de Diciembre de 2018, Autorizada por la Coordinadora Operativa y Directora de Desarrollo Urbano Lic. Claudia Maria Gutiérrez Lorenzo Luaces.
- 7.- La presente Prorroga de Cambio de uso de suelo se emite a petición del expediente 04970/04/19 de fecha 3 de diciembre de 2019.

NOTAS PARA LA PRORROGA DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO:

- 1.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atizapán de Zaragoza vigente, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 26 de junio de 2003, inscrito en el entonces, Registro Público de la Propiedad bajo los asientos registrales libro tercero, sección cuarta, de la partida número veintidós, volumen I en fecha 4 de julio de 2003.
- 2.- La presente autorización tendrá vigencia de 1 año de conformidad con lo que establece el Art. 141 -fracción XI- del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno N° 20 de fecha 28 de Julio de 2016.
- 3.- La presente autorización de Cambio de Uso de Suelo Produce los mismos efectos que la Licencia de Uso de Suelo y por ello no será necesario obtener dicha Licencia de conformidad a lo establecido en el artículo 5.56.
- 4.- La presente autorización no acredita la propiedad ni convalida dimensiones, colindancias y superficie del predio, no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para la cual se expide.
- 5.- La presente autorización deja a salvo derechos de terceros.
- 6.- La presente no autoriza la realización de obras y construcciones, así como tampoco autoriza el funcionamiento y operación de actividades o giros; en cuyo caso, deberá contar con las licencias, autorizaciones, permisos y registros que expidan las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- 7.- La presente autorización deberá presentar al inicio del trámite de Licencia de Construcción Municipal, el Dictamen Único de Factibilidad, Expedido y autorizado por la Comisión de Factibilidad del Estado de México, Art. 15 de la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, y la Autorización del Conjunto Urbano y Condominio, en términos de las reformas al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno de Fecha 7 de septiembre del año 2016.
- 8.- La presente autorización queda condicionada a dar cabal cumplimiento al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en el Título Sexto De Los Condominios, cumplimiento con los Artículo 102 al 115 del título sexto.
- 9.- El señalamiento de restricciones tiene por objeto representar cartográficamente las franjas afectas a prohibición absoluta de construcción.
Para el calculo del numero de cajones de estacionamiento requerido, no se Cuantificará la superficie de construcción destinada a estacionamiento a cubierto, las circulaciones verticales y los andadores externos a cubierto que dan servicio al inmueble. Las dimensiones de los cajones de Estacionamiento serán: Grandes y medianos 5.0 m x 2.4 m ,Chico 4.2 m x 2.2 discapacitado 6.0 m x 3.0 m; Por lo que deberá cumplir adicionalmente con cajones para visitas 1@4 viviendas al interior del predio y serán de uso exclusiva de visitas y no podrán ser comercializables, en función del número de viviendas construidas. Los Cajones de estacionamiento para discapacitados se ubicarán lo más cerca posible de la entrada a la edificación o de las circulaciones verticales; asimismo se dispondrán de rampas necesarias para la circulación de personas discapacitadas.
En el estacionamiento para visitas los espacios se deberán disponer de manera que para retirar un vehículo no sea necesario mover alguno otro. Tratándose de condominios, los cajones de estacionamiento para visitas por ningún motivo podrán ser unidades privativas o formar parte de éstas y solamente podrán ser considerados como unidades de uso común; Para satisfacer la demanda de cajones de estacionamiento la dotación se llevará a cabo dentro del propio predio o inmueble. Por ningún motivo se podrá considerar la utilización de la vía pública y lugares de uso común para compensar la demanda de estacionamiento. Las áreas de estacionamiento serán dedicadas a este único fin, no pudiendo emplearse en ningún caso para otro uso distinto al de estacionamiento. En los estacionamientos se deberán identificar y numerar los cajones para vehículos.
Los estacionamientos deberán tener carriles separados para la entrada y salida de vehículos de un ancho mínimo de 3 metros, para cada carril.
Las edificaciones autorizadas que pretendan ampliar o modificar la construcción existente, el cálculo de la demanda de cajones de estacionamiento se realizará únicamente sobre las superficies de construcción por ampliar y/o modificar.
En caso de estacionamientos cubiertos la altura mínima libre en la entrada, salida y en cualquier punto dentro del estacionamiento será de 2.20 metros. El piso del estacionamiento deberá estar cubierto con materiales permeables; drenarse adecuadamente y contar con entradas y salidas independientes; tendrá delimitados los cajones de estacionamiento con las dimensiones establecidas para cajones grandes, chicos y para discapacitados, y claramente diferenciados de las áreas de circulación vehicular, las cuales deberán tener como mínimo 6.00 m de amplitud para las circulaciones de ingreso y salida y en su caso de 3.00 m para maniobras en cordón; contará con topes para las ruedas; y el señalamiento necesario.
La presente autorización queda condicionada a dar cabal cumplimiento al Libro Décimo Octavo de las Construcciones con los Artículo 18.36 al Artículo 18.75 Título Tercero de los Lineamientos para los Proyectos Arquitectónicos, Capítulo Primero de los Lineamientos de Diseño, Capítulo Segundo de los Lineamientos del Proyecto, Capítulo Tercero de los Lineamientos de Diseño para Personas con Discapacidad del Código Administrativo del Estado de México.
- 11.- *Nota Altura*
El proyecto arquitectónico presentado en el expediente original consta de la siguiente distribución arquitectónica: 6 sótanos bajo el nivel de banqueta, 1 área de amenidades, 15 niveles sobre el nivel de banqueta, por encontrarse en terreno descendente la altura deberá tomarse a partir del vértice 8 sobre Bosque Esmeralda Oriente. Indicado en el croquis de la presente autorización, por lo que en todo momento deberá respetarse el anteproyecto arquitectónico, origen de la presente prorroga. La altura en metros que se desprende de este proyecto es de 74.00 m a partir del desplante.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LA PRORROGA DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO:

- I. El carácter de Titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial del Municipio de Atizapán de Zaragoza Estado de México, se acredita mediante Nomenclario conferido por Acuerdo de Cabildo, emitido en el punto diez del orden del día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha 01 de enero del 2019.
- II. Artículos 8, 115 y 116 fracción V incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Artículos 112 párrafo primero, 113, 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IV. Artículos 1, 6, 9 fracciones I, II, X, y XV, 18, 28 y 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- V. Artículos 1, 3 y 31 fracción XXIV, 96 sexies fracciones VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.3, 5.5, 5.10 fracciones VIII, XI, X del Código Administrativo del Estado de México.
- VII. Artículo 1, Numerales 1.2 y 3.2.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
- VIII. Artículos 1, 7, 8, 9, fracc. II, 24, 119 fracc. I Grupo A en relación al Art. 143 fracción V y VI, y 144 fracción XI y 146 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- IX. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- X. Artículo 1, 29 -fracción IX, 48 Y 49 del Bando Municipal del año 2019.
- XI. 1, 13, 15, 56, 57 Fracción XXXII y 58 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, México.
- XII. Artículos 140, 141 y 142 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- XIV. Acta de Transferencia de Funciones y Servicios en Materia de Planeación de Desarrollo Urbano y Autorización de Uso del Suelo, de fecha 21 de diciembre de 2006; publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México N° 121, de fecha 21 de diciembre de 2006.